

www.hs-anhalt.de



FB6 - EMW

**Fachbereich Elektrotechnik, Maschinenbau
und Wirtschaftsingenieurwesen**
Campus Köthen

Prüfungsausschuss FB6

T. +49 (0) 3496 67 2333

F. +49 (0) 3496 67 92333

M. steffen.strauss@hs-anhalt.de

Bearbeitung

Steffen Strauß

T. +49 (0) 3496 67 2333

M. steffen.strauss@hs-anhalt.de

Hochschule Anhalt · Bernburger Straße 55 · 06366 Köthen (Anhalt)

**An alle Studierende, denen ein
Abschlussverfahren bevorsteht und an
alle Prüfer, die dieses Verfahren
begleiten**

Mai 2025

Hinweise des Prüfungsausschusses des Fachbereiches Elektrotechnik, Maschinenbau und Wirtschaftsingenieurwesen für ein erfolgreiches Abschlussverfahren

Sehr geehrte Studierende, Prüfer und Mitarbeitende,

egal, ob ein Bachelor- oder einen Master-Abschluss angestrebt wird, die Voraussetzungen, die dafür zu erbringen sind, sind absolut vergleichbar.

1. Hinweise für den Studierenden

- 1.1 Es müssen alle erforderlichen Vorleistungen erbracht sein, so dass ein Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit gestellt werden kann (Formular im HiS-Portal → [LINK](#)).
- 1.2 In der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung (SPO) der gewählten Studienrichtung sind die erforderlichen Voraussetzungen dokumentiert.
- 1.3 Der Antrag auf Zulassung, als auch das gewünschte Thema, sind vor Abgabe an den Prüfungsausschuss mit dem gewählten Mentor zu abzustimmen. Die Wahl eines Mentors ist dem Studierenden freigestellt. Eine fachliche Zuordnung sollte gegeben sein.
- 1.4 Zu beachten ist, dass der Vorsitzende der Prüfungskommission ein Professor des Fachbereiches EMW sein muss. Die Prüfer müssen mindestens den akademischen Abschluss vorweisen, den auch der Studierende anstrebt (Bachelor oder Master).
- 1.5 Wenn das alles geklärt ist, kann der Antrag auf Zulassung beim Prüfungsausschuss eingereicht werden. Dieser wird die Zulassungsvoraussetzungen prüfen, die Prüfer und

das Thema bestätigen und den Termin für die Abgabe der Abschlussarbeit den Beteiligten per E-Mail mitteilen.

- 1.6 Die Abgabe der Arbeit, in der Regel als PDF-Datei, erfolgt per E-Mail beim SSC-Prüfungsamt als auch bei den Prüfern. Druckexemplare können vereinbart werden.
- 1.7 Je nach Studienrichtung gelten unterschiedliche Bearbeitungsfristen für Bachelor-, Master- oder berufsbegleitende Studiengänge. Der Studierende muss sich dazu vorher informieren, damit die Abschlussarbeit fristgerecht abgegeben wird.
- 1.8 Eine einmalige Verlängerung der Abgabefrist ist mit entsprechend nachvollziehbarer Begründung möglich. Auch hier differieren die Fristen gemäß SPO.
- 1.9 Eine ausbleibende Einreichung der Abschlussarbeit zur festgesetzten Abgabefrist wird mit der Note 5,0 bewertet.
- 1.10 Die Abschlussarbeit kann einmalig wiederholt werden, dann aber mit einem anderen Thema.
- 1.11 Der Ausdruck „Fehlende Leistungen“ ist durch den Studierenden zum Termin der Verteidigung der Bachelor- oder Masterarbeit dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unaufgefordert vorzulegen.
- 1.12 Vor der Verteidigung dürfen im HiS-Portal keinerlei offene Leistungen mehr dokumentiert sein (keine PVL, keine Praktika, keine Sammelcredits usw.). Sofern das nicht so sein sollte, darf die Verteidigung nicht stattfinden!
- 1.13 Nach der erfolgreichen Verteidigung und der Vorlage aller Abschlussunterlagen beim SSC-Prüfungsamt kann die Erstellung der Abschlusssurkunde ca. vier bis sechs Wochen Zeit in Anspruch nehmen.
- 1.14 Falls erforderlich, kann das SSC vorab eine Bescheinigung ausstellen, dass das Studium erfolgreich abgeschlossen wurde.
- 1.15 Nach erfolgreichem Kolloquium zur Abschlussarbeit muss eigenständig der Antrag auf Exmatrikulation gestellt werden (Formular im HiS-Portal → [LINK](#))!
- 1.16 Nach der Exmatrikulation ist zu berücksichtigen, dass alle Daten, Konten und Zugänge bei der Hochschule nach ca. 6 Wochen automatisiert deaktiviert und gelöscht werden (E-Mail, nextcloud, moodle usw.). Eine ggf. erforderliche Datensicherung muss rechtzeitig vor der Exmatrikulation selbstständig erfolgen.

2. Aufgaben des Vorsitzenden der Prüfungskommission bzw. des ersten Prüfers vor der Verteidigung

- 2.1 Von den Erst- oder Zweitprüfern muss, sofern diese bisher nicht als Prüfer an der Hochschule tätig gewesen sind, der Nachweis des höchsten akademischen Abschlusses dem Prüfungsausschuss übermittelt werden. Das sollte gemeinsam mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit erfolgen.
- 2.2 Der Vorsitzende der Prüfungskommission bzw. der Erstprüfer schlägt dem Prüfling Termin und Ort der Verteidigung vor.
- 2.3 Vor der Verteidigung müssen die unterzeichneten und benoteten Gutachten der Prüfer vorliegen.
- 2.4 Zwischen Abgabe der Arbeit und dem Termin der Verteidigung sollte eine Frist von ca. vier Wochen nicht überschritten werden. Ausnahmen können in beiderseitigem Einverständnis (Studierender und Prüfer) vereinbart werden.

3. Aufgaben des Vorsitzenden der Prüfungskommission nach der Verteidigung:

- 3.1 Zusammentragung aller Unterlagen, die dem Prüfungsausschuss zu Prüfung zu übergeben sind, damit dieser alle Dokumente dem SSC zur Erstellung der Abschlussurkunde übermitteln kann.
- 3.2 Dazu zählen:
 - ✓ Unterzeichnete Selbstständigkeitserklärung
 - ✓ Gutachten der Prüfer mit Datum und Unterschrift inklusive Benotung
 - ✓ Protokoll des Kolloquiums mit allen Noten und Unterschriften
 - ✓ Ausdruck des Studierenden über „Fehlende Leistungen“
 - ✓ Kopie vom Titelblatt der Abschlussarbeit

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Mentoren oder den Prüfungsausschuss.

Viel Erfolg bei der Bearbeitung.

Prof. Dr. Strauß

Vorsitzender des Prüfungsausschusses am FB6