

**Bearbeitungsablauf für Studien- und Seminararbeiten im Rahmen der Schwerpunktbereichsprüfung (PO 2012 – Stand 12.02.2024)**

Abschnitt	Aufgaben des Prüfungsamtes	Aufgaben der Lehrstühle (Dozenten/Sekretariate) Ziel ist hier eine geordnete und stringente Planungssicherheit bei der Seminaranmeldung sowohl für den Lehrstuhl als auch für die Studierenden zu erreichen.	Studierende
Meldung der Seminartermine (vierte Woche vor Vorlesungsende)	Seminare und Vorbesprechungstermine werden in EXA eingetragen	Der <b>Lehrstuhl</b> meldet <b>Seminarangebot</b> für das Folgesemester zusammen mit einem Vorbesprechungstermin (siehe Terminplan).	
Vorbesprechungstermin		<ul style="list-style-type: none"> <li>Die <b>Vorbesprechungstermine</b> finden in der zweiten und dritten Woche vor Vorlesungsende (siehe Terminplan) statt.</li> <li>Bearbeitungszeiträume werden gegebenenfalls in Abstimmung mit den Studierenden festgelegt. Um den Studierenden zu ermöglichen, die Wartezeit zur mündlichen Pflichtfachprüfung zum Schreiben einer Schwerpunktbereichsarbeit zu nutzen, sollten bei Festlegung der Bearbeitungszeiträume die Klausurzeiträume der Pflichtfachprüfung berücksichtigt werden. <b><u>Es sollen maximal drei Themenausgabetermine angeboten werden (Semesterferien, Semester und Ausweichtermin).</u></b></li> </ul>	Studierende nehmen an den Vorbesprechungsterminen teil
Seminaranmeldung und Platzvergabe		<ul style="list-style-type: none"> <li>In der letzten Vorlesungswoche (siehe Terminplan) erfolgen <b>Seminaranmeldungen am Lehrstuhl und Platzvergabe durch den Lehrstuhl</b>. Sofern mehr Anmeldungen als Seminarplätze vorhanden sind, erfolgt die Platzvergabe durch Losverfahren. (Das Losverfahren kann über Stud.IP durchgeführt werden, näheres dazu siehe <i>Anleitung zum Losverfahren über Stud.IP</i>).</li> <li>Lehrstuhl teilt den ausgewählten Studierenden die Bearbeitungszeiträume sowie die Vortragstermine mit und informiert über die verbindliche Anmeldepflicht in Flexnow.</li> <li>Darüber hinaus weist der Lehrstuhl darauf hin, dass über die Anmeldung der Schwerpunktbereich festgelegt wird. Zudem wird das Merkblatt zur Anfertigung von Studien- und Seminararbeiten an die ausgewählten Teilnehmenden mit der Bitte um Kenntnisnahme entweder versandt oder über StudIP zur Verfügung gestellt. (siehe angefügte Mustermail).</li> </ul>	Studierende melden sich in der Regel bei Stud.IP für das Seminar an.  <b>Der Lehrstuhl legt das Anmeldeverfahren fest. Bitte achten Sie daher auf die Hinweise des veranstaltenden Lehrstuhls!</b>
Anmeldung in Flexnow (siehe Terminplan)	Studienbüro schaltet Seminare zur Anmeldung in Flexnow frei (siehe Terminplan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrstuhl kann intern ein Ende der Anmeldefrist in Flexnow festlegen, um Planungssicherheit zu erhalten. Diese Frist wäre den Studierenden direkt vom Lehrstuhl bekanntzugeben.</li> </ul>	Studierende, die vom Lehrstuhl eine Seminarzusage erhalten haben, melden sich in Flexnow für die Seminar- oder Studienarbeiten verbindlich an. <b>Sofern vom Lehrstuhl festgelegt, ist das Ende</b>

			<b>der Anmeldefrist für die Anmeldung in FlexNow zu berücksichtigen.</b>
Themenausgabe		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrstuhl trägt Themen der Seminar- und Studienarbeiten sowie den entsprechenden Abgabetermin (bei „schriftliche Prüfung“) und den Vortragstermin (ggf. später bei „Vortrag“) für die angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Flexnow ein. Die Themen sind für die Studierenden in Flexnow erst ab dem eingetragenen Abgabetermin ab 0.00 Uhr sichtbar, so dass die Themenausgabe von den Lehrstühlen vorbereitet werden kann. <b>Neu:</b> Wegen der verbindlichen Anmeldung in Flexnow und der Abrufmöglichkeit in FlexNow werden weder Anmeldeformulare noch Unterschriften zur Bestätigung benötigt(weder von den Lehrenden noch von den Studierenden)!</li> <li><b>Ein Beratungsgespräch durch die Lehrenden ist nach Maßgabe des Vermerks des Studiendekans vom 25.01.2005 modifiziert durch Beschluss des Fakultätsrates vom 30.01.2013 in der Regel in der ersten Woche des Bearbeitungszeitraumes, im Ausnahmefall auch später zulässig.</b></li> <li><b>Neu:</b> Formular über besuchte Lehrveranstaltungen wird vom Lehrstuhl in der ESA abgelegt</li> </ul>	<p><b>Neu:</b> Ab dem Ausgabetermin rufen Studierende selbstständig das Thema über FlexNow ab. Eine gesonderte Bestätigung ist nicht erforderlich, die Kenntnisnahme wird im Systemprotokoll verzeichnet (auf Nr. 1. S. 4 des Merkblattes zur Anfertigung von Seminar- und Studienarbeiten wird verwiesen).</p> <p><b>Nur bei Studienarbeiten:</b> Rücksendung der Formulare über die besuchten Lehrveranstaltungen an Lehrstuhl</p>
Fristverlängerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlängerung der Abgabefrist gem. § 16 SchwPrO (Zuständigkeit des Studiendekans)</li> <li>Benachrichtigung des Studierenden per Lucom-Formular</li> <li>Automatische E-Mail zur Fristverlängerung an Dozenten über Lucom-Formular</li> </ul>		Unverzügliche Antragsstellung mit Einreichung (in der Regel) eines amtsärztlichen Attests über das Antragsformular auf der Homepage
Rücktritt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gewährung des Rücktritts gem. § 16 SchwPrO (Zuständigkeit des Studiendekans)</li> </ul>		Studierende stellen formlosen Antrag beim Prüfungsamt (in der Regel unter Vorlage eines amtsärztlichen Attests)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benachrichtigung des Studierenden per E-Mail</li> <li>• Benachrichtigung des Dozenten per E-Mail</li> </ul>		
Abgabe	Prüfungsamt dokumentiert nicht erfolgte Abgaben	<b>Neu:</b> Lehrstuhl überwacht fristgerechte Abgabe selbständig und lädt abgegebene Arbeiten herunter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fristgemäße Abgabe der Studien- oder Seminararbeit durch upload in Flexnow</li> <li>• Die Arbeit sowie die Schlussversicherung sollen wie folgt benannt werden: Je nach gewählter Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Seminararbeit</li> <li>-Schlussversicherung oder</li> <li>-Studienarbeit</li> <li>-Schlussversicherung (Matrikelnummern werden automatisch zugeordnet)</li> </ul> <b>WICHTIG: BITTE KEINE ANGABE DES BEARBEITUNGSTITELS IM DATEINAMEN!</b> </li> <li>• Sofern die Abgabe durch upload aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte, kann ausnahmsweise die Frist durch Abgabe per <b>fristgerechter E-Mail</b> an <a href="mailto:studieren@jura.uni-goettingen.de">studieren@jura.uni-goettingen.de</a> gewahrt werden</li> </ul>
Korrektur/Gutachten und Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Noten und Freigabe (automatische E-Mail über Freigabe geht an Studierende)</li> <li>• Sichtbarschalten in der ESA (automatische E-Mail über</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliches Gutachten über die schriftliche Leistung und den Vortrag anfertigen. Es sind lediglich die beiden Teilprüfungsnoten im Gutachten auszuweisen. Die Bildung der Gesamtnote erfolgt nach Eingabe der Noten in FlexNow automatisch. Die Berechnung und Ausweisung im Gutachten ist nicht erforderlich! Über den Vortrag ist ein Prüfungsprotokoll anzufertigen (Bitte das Protokollformular aus Flexnow verwenden!) -&gt; <b>spätestens sechs Wochen nach Vortragstermin</b></li> <li>• Eintragung der Teilprüfungsnoten für schriftliche Leistung und Vortrag in Flexnow (WICHTIG: Korrektes Datum des Vortragstermins eintragen!)</li> <li>• <b>Neu:</b> Ablage der Gutachten und ggf. mit Randbemerkung versehene Fassung der Arbeiten in der ESA mittels des aus FlexNow zu generierenden Deckblattes.</li> </ul>	Ggf. Antrag auf Erteilung des Schwerpunktbereichszeugnisses über Antragsformular auf der Homepage stellen

	Sichtbarschaltung an Studierende)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übersendung der Liste „Meldung der Prüfungsergebnisse an das Prüfungsamt“</li></ul>	
--	--------------------------------------	---	--