

Bearbeitungsablauf für Seminar- und Studienarbeiten SchwPrO 2012 (Stand 24.02.2015)

Abschnitt	Aufgaben des Prüfungsamtes	Aufgaben der Lehrstühle (Dozenten/Sekretariate) und Studierenden
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> • ab 15.06. (für das folgende Wintersemester) bzw. 15.01. (für das folgende Sommersemester) Anlegen des Prüfungsangebots für das jeweilige Seminar in Flexnow • Anmeldeoption in FlexNow für Studierende freischalten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrstuhl meldet Seminarangebot für das Folgesemester zusammen mit einem Vorbesprechungstermin (Empfehlung für den Vorbesprechungstermin: in den letzten beiden Vorlesungswochen) an das Prüfungsamt • Wegen des Planungsbedarfs der Studierenden soll die Festlegung, für welche Schwerpunktbereiche ein Seminar angeboten wird, jeweils schon im Rahmen der Vorlesungsplanbesprechung erfolgen. • Allgemeine Empfehlung für einen zeitlichen Bearbeitungsablauf: Ziel ist es, die mehrfache Ausführung eines Arbeitsganges zu vermeiden [bspw. Eintrag der Seminarthemen auf einem Papierformular und in Flexnow]. Hierfür sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass nach der Vorbesprechung zunächst die Studierenden genügend Zeit erhalten, um sich in Flexnow anzumelden, als auch im Anschluss daran der Lehrstuhl zur Eintragung der Themen auf der Basis der Anmeldungen der Studierenden. Der Eintrag der Themen kann sowohl in einem Arbeitsgang als auch jeweils einzeln bei Ausgabe des Themas an die Studierenden erfolgen. Letztere Möglichkeit empfiehlt sich, wenn sichergestellt werden soll, dass bestimmte Themen auf jeden Fall vergeben werden. Das Themenformular kann nach Rücksprache mit dem Dozenten auch i. A. unterschrieben bzw. mit Faksimile-Stempel gezeichnet werden. Sollen Themen am Tag der Vorbesprechung ausgegeben werden, sollte dies aus dem oben genannten Grund erst nach Anmeldung der Studierenden in Flexnow und der Verbuchung der Anmeldung dort erfolgen (Einlastung in Flexnow erfolgt jeweils zur vollen Stunde – Beispiel: Studierende meldet sich um 10:59 an, ab 11.05 Uhr ist der Studierende im System sichtbar, Studierende meldet sich um 11.01 an, dann ist der Studierende erst ab 12.05 Uhr im System sichtbar). Der Einlastungsvorgang selbst kann mehrere Minuten dauern. Es hat sich außerdem bewährt, bei der Festlegung der Bearbeitungszeiträume die Klausurzeiträume der Pflichtfachprüfung zu berücksichtigen. Darüber hinaus sollten die Bearbeitungszeiträume so festgelegt werden, dass der Tag der Abgabe nicht auf einen Feiertag fällt. Der Bearbeitungszeitraum verlängert sich sonst ggf. um bis zu vier Tage (Bsp. Karfreitag). • Einzelheiten: Lehrstuhl veranstaltet Vorbesprechung, Bearbeitungszeiträume werden in Abstimmung mit den Studierenden festgelegt. Je Seminar sind drei Termine für die Ausgabe der Themen zulässig. Die Bearbeitungsdauer beträgt sechs Wochen. Lehrstuhl legt Meldezeiträume für die studentische Anmeldung in Flexnow fest. Lehrstuhl teilt den Studierenden die Bearbeitungszeiträume sowie die Vortragstermine mit und informiert sie über die Anmeldepflicht und die Meldezeiträume. Lehrstuhl leitet Bearbeitungszeiträume und Vortragstermine nach der Vorbesprechung umgehend an das Prüfungsamt weiter. Studierende melden sich in FlexNow für die Prüfungsleistung innerhalb der vereinbarten Meldefrist an. Die Anmeldemöglichkeit gilt nur für Studierende, die in der Vorbesprechung oder am Lehrstuhl verbindlich die Seminarteilnahme erklärt haben. Bis zum Ausgabetermin ist eine Abmeldung möglich. Lehrstuhl trägt Themen der Seminar- und Studienarbeiten sowie den entsprechenden Abgabetermin und den Vortragstermin (ggf. später) für die angemeldeten Teilnehmer in FlexNow ein. Die Themen sind in FlexNow für Studierende nicht sichtbar, so dass die Eingabe bereits vor dem Ausgabetermin erfolgen kann. Lehrstuhl druckt die Anmeldebögen für die Teilnehmer 2fach aus. Wenn es sich um die Studienarbeit handelt, ist zusätzlich das Formular zur Erfassung der besuchten Vorlesungen auszudrucken. Studierende erhalten am Ausgabedatum einen Meldebogen mit Bearbeitungsthema. Der zweite Anmeldebogen muss von den Studierenden unterschrieben werden (zwei Unterschriften auf dem Formular sind erforderlich). Im Falle der Bearbeitung der Studienarbeit ist außerdem das Formular zur Erfassung der besuchten Vorlesungen auszufüllen, das beim Lehrstuhl verbleibt.

		<p>Lehrstuhl leitet das unterschriebene Exemplar der Anmeldebögen unmittelbar nach der Themenausgabe an das Prüfungsamt weiter. Ein Beratungsgespräch durch den Dozenten 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.</p> <p>s. hierzu auch Checkliste Ziff. 1</p>
Eingang der Themenformulare im Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragung von Prüfling, Thema und Bearbeitungsbeginn in die Gesamtliste für das jeweilige Seminar zur Vorbereitung der Quittungsliste für die Lehrstühle • Kontrolle der eingereichten Anmeldeformulare hinsichtlich des Abgabedatums und der Unterschriften • Verwahrung des Anmeldeformulars in der Akte • Abgabedatum zur Terminkontrolle erfassen 	
Fristverlängerung	<ul style="list-style-type: none"> • Verlängerung der Fristen aus sachlichen oder gesundheitlichen Gründen prüfen (Zuständigkeit des Studiendekans §§ 16 Abs. 2, 4 Abs. 2 SchPrO) • Abgabedatum in Kontrollliste korrigieren • Abgabedatum in Flexnow korrigieren • Benachrichtigung des Studierenden per Mail mit Bitte um Bestätigung des neuen Abgabetermins 	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende: falls erforderlich: unverzügliche schriftliche Antragstellung (per Mail unter Angabe der Matrikelnummer, der vollständigen Anschrift und der Telefonnummer) auf Fristverlängerung oder Rücktritt beim Prüfungsamt, Beibringung der erforderlichen Nachweise: im Krankheitsfall: Es ist zwingend ein amtsärztliches Attest erforderlich!
Abgabe	<ul style="list-style-type: none"> • bei Eingang der Seminar- und Studienarbeiten Prüfung der Fristeinhaltung (Frist-Stempel auf erste Innenseite mit Datum) • Aufkleber "PO 2012, Rückgabe an das PA, Korrekturdatum" • Erfassung des Korrekturdatums anhand der <u>gemeldeten Vortragstermine</u> (Bearbeitungsfrist: bis 6 Wochen nach Vortragstermin) in der Quittungsliste für die Lehrstühle • Aufforderung an den Lehrstuhl, die Arbeiten im Prüfungsamt abzuholen • Weiterreichung der Seminar- bzw. Studienarbeiten nach Unterschrift des Lehrstuhls auf Quittungsliste 	<ul style="list-style-type: none"> • Studierende: fristgemäße Abgabe der Arbeit einschließlich Schlussversicherung (maßgebend zur Fristwahrung: ein Exemplar gedruckt, fest gebunden [mindestens Ringbindung] beim Prüfungsamt, über die Post (lesbarer Poststempel, besser: Einlieferungsbeleg). Eine elektronische Fassung (nicht fristwährend) der Arbeit ist mit allen Anlagen in Form einer PDF-Datei per E-Mail unter Einhaltung der nachfolgenden Formalien an das Prüfungsamt zu senden: E-Mail-Adresse: sb_pruefung@jura.uni-goettingen.de Betreff: Seminararbeit_Nachname_Semester bzw. Studienarbeit_Nachname_Semester Name der PDF-Datei: Matrikelnummer_Prüferin/Prüfer (nur Nachname nennen) • Lehrstuhl: Abholung der Arbeiten beim Prüfungsamt nach Aufforderung • Lehrstuhl: Vorbereiten der Protokollformulare für die mündlichen Prüfungsleistungen <p>s. hierzu auch Checkliste Ziff. 2</p>
Korrektur / Gutachten und Note	<ul style="list-style-type: none"> • nach Rückgabe des korrigierten Exemplars: Note in Flexnow gegenkontrollieren und freigeben 	<ul style="list-style-type: none"> • Dozenten: schriftliches Gutachten und Protokoll des Seminarvortrages erstellen • Lehrstuhl: nach Korrektur der schriftlichen Ausarbeitung durch Dozenten (Gutachten) Eintragung der schriftlichen Prüfungsleistung in Flexnow, nach dem Vortrag Eintragung der mündlichen Prüfungsleistung in Flexnow, Rückgabe des korrigierten Exemplars der Studienarbeit an das PA nebst Gutachten (einschl. Benotung) und Protokoll des Vortrags/der Diskussion bis spätestens sechs Wochen nach dem Datum des Seminarvortrages • Lehrstuhl speichert elektronische Fassung des Gutachtens und des Protokolls auf dem Fakultätslaufwerk u-uj\$ auf "Cluster-fs2 (winsf-jura)" (in der Regel U:)\Schwerpunktbereichsprüfung im Ordner des jeweiligen Lehrstuhles <p>s. hierzu auch Checkliste Ziff. 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrstuhl: nach Freigabe der Noten durch das Prüfungsamt (erst dann kann auch eine weitere Bearbeitung durch das Prüfungsamt, bspw. Zeugniserteilung, erfolgen) auf Antrag Übersendung der Gutachten an die Studierenden <p>s. hierzu auch Checkliste Ziff. 4</p>