

INHALT:

1. PROZESS-STECKBRIEF (Druckbereich Seiten 2 bis 3)

1.1	Prozesszweck	2
1.2	Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte)	
1.3	Prozessauslöser	
1.4	Vorgelagerte Prozesse	
1.5	Nachgelagerte Prozesse	
1.6	Prozessverantwortung	
1.7	Prozessansprechpartner	
1.8	Prozessbeteiligte	
1.9	Beteiligte IT-Systeme	3
1.10	Mitgeltende Vorgaben	
1.11	Nachweise und Aufzeichnungen	

2. ABLAUFBESCHREIBUNG (Druckbereich Seiten 4 bis 11)

2.1	Prozessablauf	4
2.2	Erläuterungen zum Prozessablauf	9
2.3	Abkürzungsverzeichnis	11
2.4	Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen	
2.5	Symbolik	

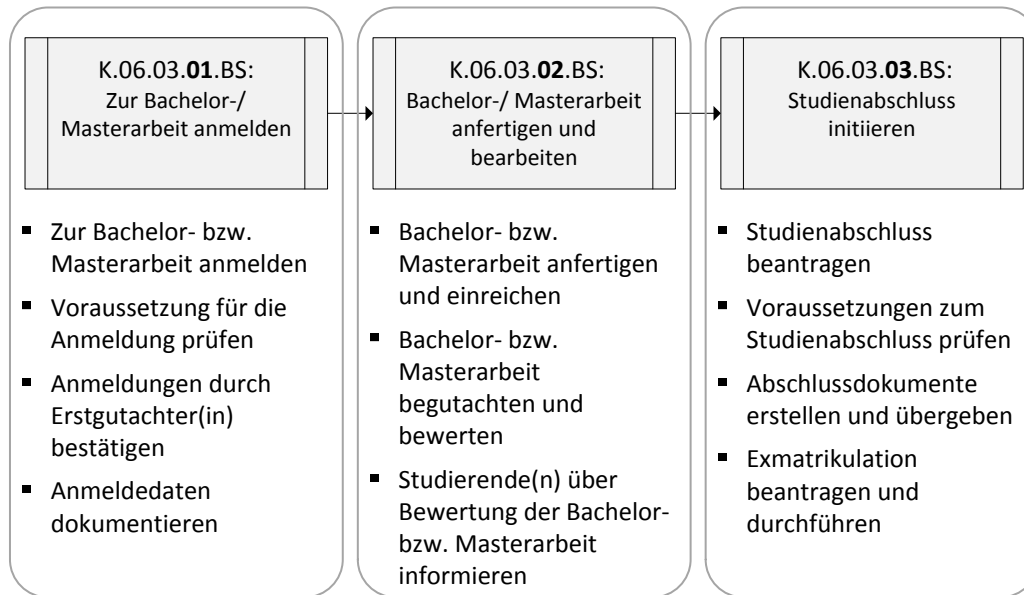
DOKUMENTENLENKUNG:

Erstellt	von:	Abteilung V, Arbeitsbereich Organisationsentwicklung	am:	02.07.2012
Geprüft	von:	Margit Danders, Samira Gempe, Andrea Hannig, Daniel Pfeiffer	am:	29.10.2012
Freigegeben	von:	Klaus Ruhnke (Dekan), Jochen Hundsdoerfer (Studiendekan), Manuela Kasper (Teamsprecherin FB-Verwaltungsleitung)	am:	15.05.2013

1.1 Prozesszweck:

Zweck des Prozesses „Studium abschließen“ ist es, den Studierenden der Freien Universität Berlin – nach Feststellung der im Rahmen des Studiums zu erlangenden Kompetenzen – den entsprechenden akademischen Grad durch Übergabe der Abschlussdokumente zu verleihen.

Der Prozess soll sicherstellen, dass die Feststellung der für einen Studienabschluss zu erwerbenden Kompetenzen in einem geregelten und für alle Beteiligten transparenten Verfahren gemäß der geltenden Prüfungsordnung erfolgt.

1.2 Prozessüberblick (Teilprozesse und Inhalte):**1.3 Prozessauslöser:**

- Wunsch des/ der Studierenden, das Studium abzuschließen

1.4 Vorgelagerte Prozesse:

- K.02.01.FU: Studieninteressierte und Studierende informieren, beraten und betreuen

1.5 Nachgelagerte Prozesse:

Nein

1.6 Prozessverantwortung:

Prüfungsausschuss, Prüfungsausschussvorsitzende(r), Dekanat des FB Wirtschaftswissenschaft

1.7 Prozessansprechpartner:

Andrea Hannig, Prüfungsbüro

1.8 Prozessbeteiligte:

- Angelegenheiten der Studierenden (**V A**): Bewerbung und Zulassung (V A 1), Studierendenverwaltung (V A 2)
- Dekanat, Dekan(in)
- Prüfungsausschuss, Prüfungsausschussvorsitzende(r)
- Prüfungsberechtigte Lehrende (Erst-/ Zweitgutachter(in))
- Prüfungsbüro
- Studierende

1.9 Beteiligte IT-Systeme:

- **HIS SOS:** Hochschulsoftware zur Studierendenverwaltung
- **HIS ISY:** Hochschulsoftware zur Erstellung von Druckdateien für Bescheinigungen aus HIS SOS
- **SLcM:** Student Lifecycle Management (Lehrveranstaltungs-/ Modulanmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)

1.10 Mitgeltende Vorgaben:

- Berliner Hochschulgesetz (**BerHfG**)
 - » Zur Exmatrikulation: § 15 (2) Nr. 4 BerHfG
 - » Zur Prüfungsberechtigung: § 32 (3) BerHfG
- Rahmenstudien- und -prüfungsordnung (**RSPO**)
 - » Zum Nachteilsausgleich (Leistungen bei Behinderungen, gesundheitlichen Beeinträchtigungen sowie bei familiären Belastungen): § 11 RSPO
 - » Zur Frist zur Bewertung von Abschlussarbeiten: § 14 (6) RSPO
 - » Zur Begründungspflicht bei der Bewertung von Leistungen: § 17 RSPO
 - » Zur Benotung: § 18 RSPO
 - » Zum Versäumnis: § 19 (1) RSPO
 - » Zur Wiederholung von Abschlussprüfungen: § 20 (1), (2) RSPO
 - » Zur Akteneinsicht: § 21 RSPO
 - » Zum Gegenvorstellungsverfahren zur Bewertung von Prüfungsleistungen: § 22 RSPO
 - » Zum Studienabschluss, Abschlussdokumente: § 23 (2) RSPO
- Studien- und Prüfungsordnung (**SPO**), inkl. Modulbeschreibungen
- Beschlüsse der Prüfungsausschüsse
- Ehrenkodex, Satzung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis

1.11 Nachweise und Aufzeichnungen:

- Anmeldeformular zur Bachelor- bzw. Masterarbeit, inkl. Nachweise
- Vom Erstgutachter(in) bestätigte Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit
- Bachelor- bzw. Masterarbeit
- Bestätigung des Eingangs der Bachelor- bzw. Masterarbeit (Prüfungsbüro)
- Gutachten zur Bachelor- bzw. Masterarbeit
- Antrag auf Studienabschluss, inkl. Nachweise
- **Abschlussdokumente:** (Prüfungsbüro)
 - » Zeugnis
 - » Urkunde
 - » Diploma Supplement (engl./ dtsch.)
 - » Transkript of Records (Zeugnisergänzung mit Angaben zu den einzelnen Modulen und ihren Bestandteilen)
- Anschreiben zur Abholung der Abschlussdokumente (Prüfungsbüro)
- Absolventenmeldung an V A 2 (Prüfungsbüro)
- Anschreiben mit Aufforderung zur Exmatrikulation (V A 2)
- Antrag auf Exmatrikulation
- Exmatrikulationsbescheinigung (V A 2)

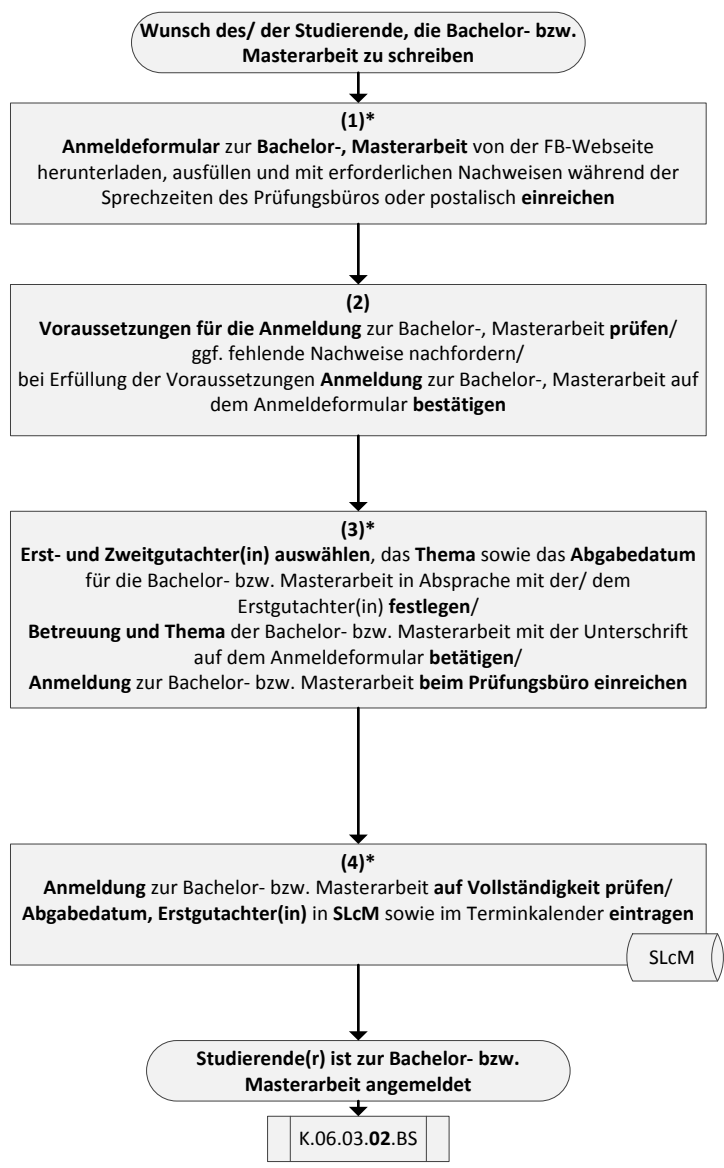
Ggf. weitere/ zusätzliche Aufzeichnungen (Prozessvarianten):

- Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit
- Bestätigung der Verlängerung der Bearbeitungszeit (Prüfungsbüro)
- Anschreiben zur nicht-bestandenen Bachelor- bzw. Masterarbeit aufgrund unzureichender Leistungen bzw. nicht fristgerechter Abgabe (Prüfungsbüro)

K.06.03.BS: Studium abschließen

K.06.03.01.BS: Zur Bachelor-/ Masterarbeit anmelden

Index	Gültig ab	Seite
1.00	15.05.2013	4 OF 11

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(1) Anmeldeformular zur Bachelor- bzw. Masterarbeit</p> <p>(2) ▪ Anmeldeformular zur Bachelor- bzw. Masterarbeit mit Anlagen ▪ Prüfungsergebnisse in SLcM ▪ Studierendendakte ▪ Prüfungsakte</p> <p>Mitgeltende Vorgaben: ▪ SPO ▪ Zur Prüfungsberechtigung: § 32 (3) BerlHG ▪ Zum Nachteilsausgleich: § 11 RSPO</p> <p>(4) Vom Erstgutachter(in) bestätigte Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit</p>	 <pre> graph TD Start([Wunsch des/ der Studierende, die Bachelor- bzw. Masterarbeit zu schreiben]) --> Step1[Anmeldeformular zur Bachelor-, Masterarbeit von der FB-Webseite herunterladen, ausfüllen und mit erforderlichen Nachweisen während der Sprechzeiten des Prüfungsbüros oder postalisch einreichen] Step1 --> Step2[Voraussetzungen für die Anmeldung zur Bachelor-, Masterarbeit prüfen/ ggf. fehlende Nachweise nachfordern/ bei Erfüllung der Voraussetzungen Anmeldung zur Bachelor-, Masterarbeit auf dem Anmeldeformular bestätigen] Step2 --> Step3[Erst- und Zweitgutachter(in) auswählen, das Thema sowie das Abgabedatum für die Bachelor- bzw. Masterarbeit in Absprache mit der/ dem Erstgutachter(in) festlegen/ Betreuung und Thema der Bachelor- bzw. Masterarbeit mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular betätigen/ Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit beim Prüfungsbüro einreichen] Step3 --> Step4[Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit auf Vollständigkeit prüfen/ Abgabedatum, Erstgutachter(in) in SLcM sowie im Terminkalender eintragen] Step4 --> End([Studierende(r) ist zur Bachelor- bzw. Masterarbeit angemeldet]) </pre>	<p>(1) Studierende</p> <p>(2) Prüfungsbüro</p> <p>(3) Studierende Prüfungsberechtigte Lehrende</p> <p>(4) Prüfungsbüro</p>	<p>(1) Anmeldeformular zur Bachelor- bzw. Masterarbeit ggf. mit weiteren Anlagen (Siehe Erläuterungen)</p> <p>(3) Vom Erstgutachter(in) bestätigte Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit einschl. Thema der Arbeit und Abgabedatum</p>

K.06.03.02.BS

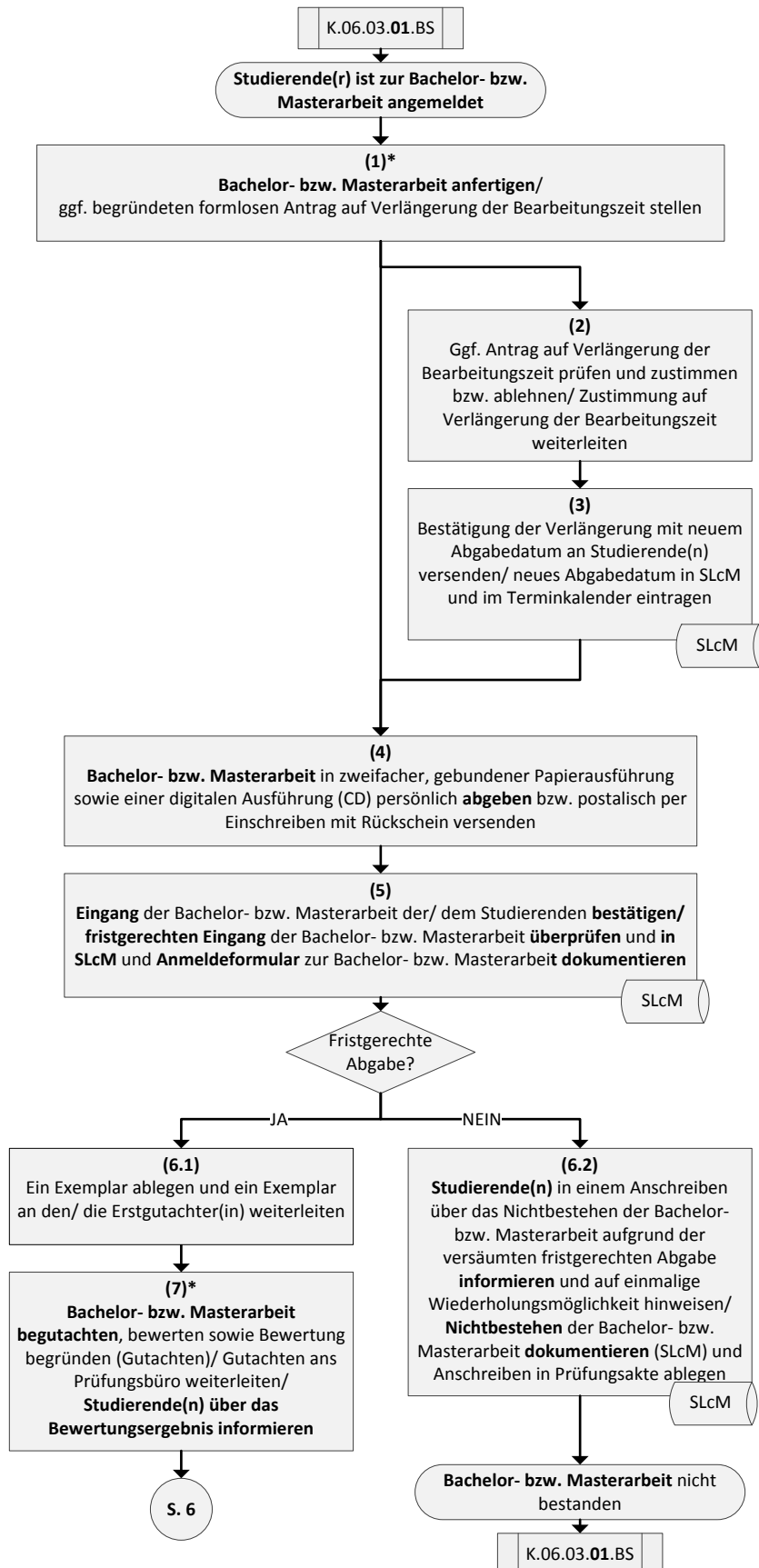
**Vorgaben/
Eingaben**
Dokument
Hilfsmittel
Grundlage
Kriterien

2.1 Prozessablauf

Beteiligte

**Ergebnisse/
Ausgaben**
Dokument
Aufzeichnung
Beleg

- (1) Vom Erstgutachter(in) bestätigte Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit
- (2) Ggf. formloser Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit
- (3) Ggf. Mitteilung des neuen Abgabedatums
- (5)
 - Bachelor- bzw. Masterarbeit in zweifacher Ausführung
- (6.2) **Mitgeltende Vorgaben:**
 - Zum Versäumnis: § 19 (1) RSPO
 - Zur Wiederholbarkeit von Bachelor- bzw. Masterarbeit: § 20 (1), (2) RSPO
- (7)
 - Bachelor- bzw. Masterarbeit**Mitgeltende Vorgaben:**
 - Zur Frist zur Bewertung von Abschlussarbeiten gem. § 14 (6) RSPO
 - Zur Begründungspflicht bei der Bewertung von Leistungen: § 17 RSPO



- (1) **Studierende**: Ggf. formloser Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit
- (2) **Prüfungsberechtigte Lehrende**: Ggf. Mitteilung des neuen Abgabedatums
- (3) **Prüfungsbüro**:
 - Bestätigung der Verlängerung der Bearbeitungszeit
 - Neues Abgabedatum in SLCM und Terminkalender dokumentiert
- (4) **Studierende**: Bachelor- bzw. Masterarbeit in zweifacher Papierausführung u. einer digitalen Ausführung
- (5) **Prüfungsbüro**:
 - Bestätigung des Eingangs der Bachelor- bzw. Masterarbeit
 - Dokumentiertes Abgabedatum in SLCM und im Terminkalender
- (6.1) **Prüfungsbüro**: Bachelor- bzw. Masterarbeit
- (6.2) **Prüfungsbüro**: Anschreiben zur nicht-bestandenen Bachelor- bzw. Masterarbeit
- (7) **Prüfungsberechtigte Lehrende**: Bewertete Bachelor- bzw. Masterarbeit mit Gutachten

Vorgaben/ Eingaben
 Dokument
 Hilfsmittel
 Grundlage
 Kriterien

2.1 Prozessablauf

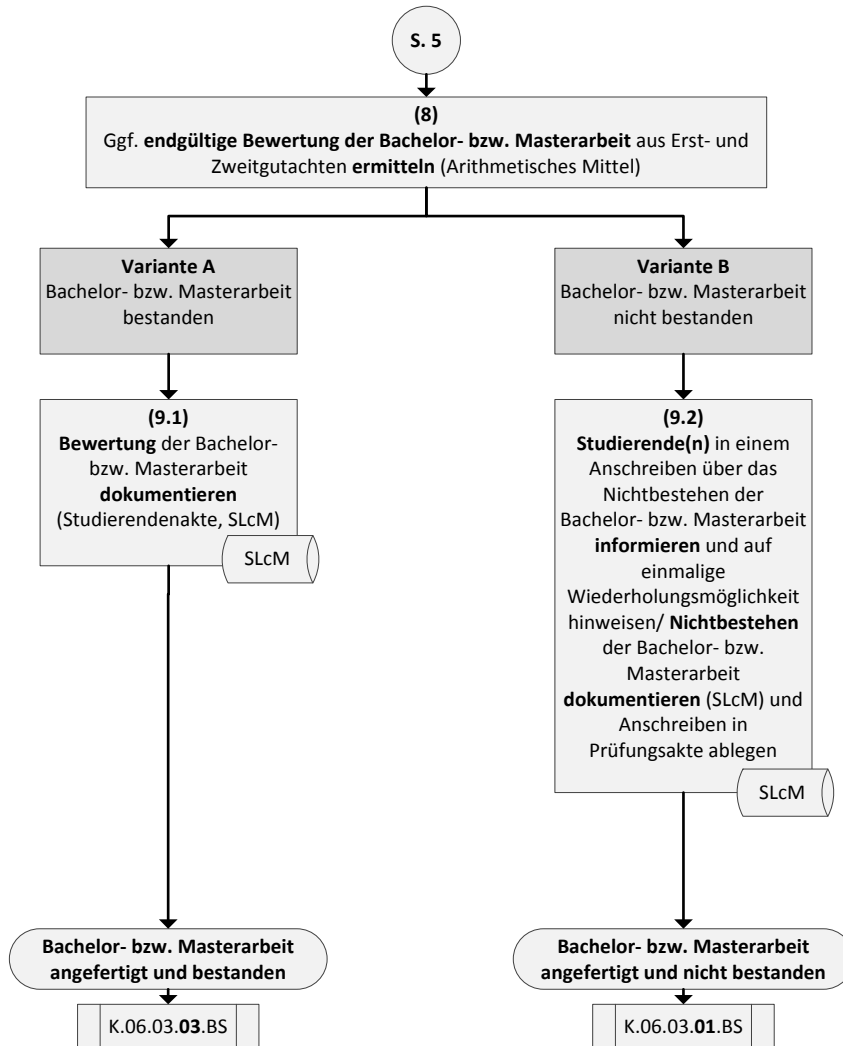
Beteiligte

Ergebnisse/ Ausgaben
 Dokument
 Aufzeichnung
 Beleg

(8)
 ▪ Bewertete Bachelor- bzw. Masterarbeit
 ▪ Gutachten
Mitgeltende Vorgaben:
 Zur Benotung: § 18 RSPO

(9.1)
 Endgültige Bewertung der Bachelor- bzw. Masterarbeit

(9.2)
 ▪ Endgültige Bewertung der Bachelor- bzw. Masterarbeit
Mitgeltende Vorgaben:
 Zur Wiederholbarkeit von Abschlussprüfungen: § 20 (1), (2) RSPO



(8)
Prüfungsbüro
 Endgültige Bewertung der Bachelor- bzw. Masterarbeit

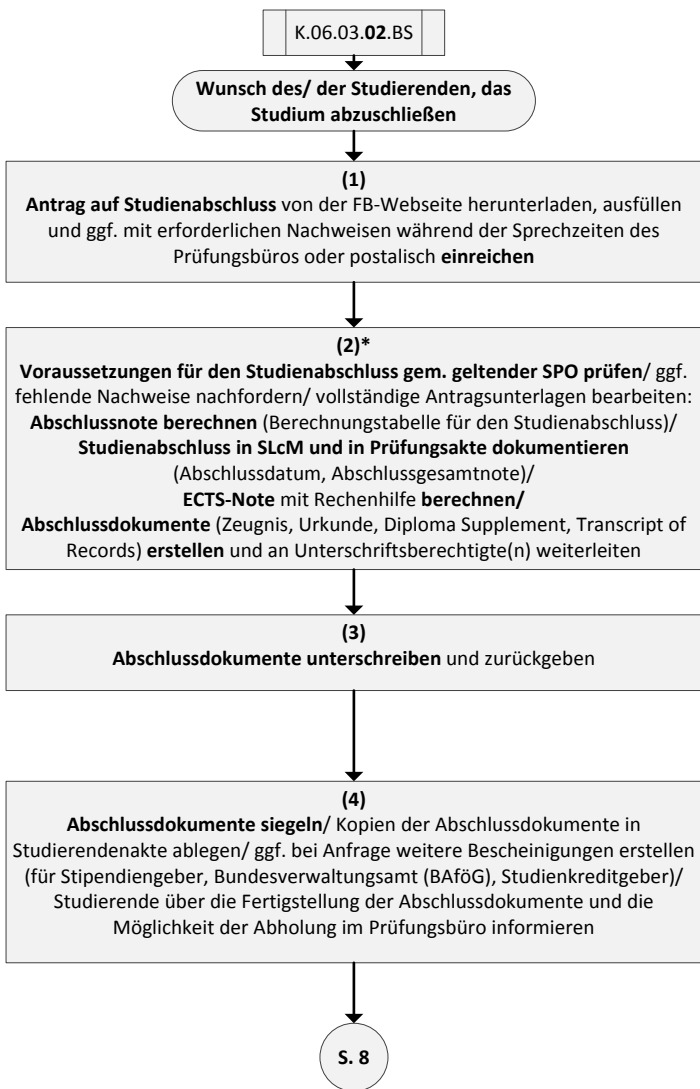
(9.1)
Prüfungsbüro

(9.2)
Prüfungsbüro
 ▪ Bewertung in SLcM und in der Studierendenakte dokumentiert
 ▪ Anschreiben zur nicht-bestandenen Bachelor- bzw. Masterarbeit

K.06.03.BS: Studium abschließen

K.06.03.03.BS: Studienabschluss initiieren

Index 1.00 Gültig ab 15.05.2013 Seite 7 OF 11

<p>Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien</p>	<p>2.1 Prozessablauf</p>	<p>Beteiligte</p>	<p>Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg</p>
<p>(1) Formular Antrag auf Studienabschluss</p> <p>(2) ▪ Antrag auf Studienabschluss mit Anlagen ▪ Prüfungsakte ▪ Prüfungsergebnisse in SLcM ▪ Berechnungstabelle für den Studienabschluss</p> <p>Mitgeltende Vorgaben: ▪ Zur Benotung: § 18 RSPO ▪ Zum Studienabschluss, zu Abschlussdokumenten: § 23 (2) RSPO</p> <p>(3) Abschlussdokumente</p> <p>(4) Unterschiedene Abschlussdokumente</p>	 <pre> graph TD Start([K.06.03.02.BS]) --> Wunsch([Wunsch des/ der Studierenden, das Studium abzuschließen]) Wunsch --> Step1[Antrag auf Studienabschluss von der FB-Webseite herunterladen, ausfüllen und ggf. mit erforderlichen Nachweisen während der Sprechzeiten des Prüfungsbüros oder postalisch einreichen] Step1 --> Step2[Voraussetzungen für den Studienabschluss gem. geltender SPO prüfen/ ggf. fehlende Nachweise nachfordern/ vollständige Antragsunterlagen bearbeiten: Abschlussnote berechnen (Berechnungstabelle für den Studienabschluss)/ Studienabschluss in SLcM und in Prüfungsakte dokumentieren (Abschlussdatum, Abschlussgesamtnote)/ ECTS-Note mit Rechenhilfe berechnen/ Abschlussdokumente (Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement, Transcript of Records) erstellen und an Unterschriftsberechtigte(n) weiterleiten] Step2 --> Step3[Abschlussdokumente unterschreiben und zurückgeben] Step3 --> Step4[Abschlussdokumente siegeln/ Kopien der Abschlussdokumente in Studierendenakte ablegen/ ggf. bei Anfrage weitere Bescheinigungen erstellen (für Stipendienggeber, Bundesverwaltungsamt (BAföG), Studienkreditgeber)/ Studierende über die Fertigstellung der Abschlussdokumente und die Möglichkeit der Abholung im Prüfungsbüro informieren] Step4 --> End((S. 8)) </pre>	<p>(1) Studierende</p> <p>(2) Prüfungsbüro</p> <p>(3) Dekan(in) Prüfungsausschussvorsitzende(r)</p> <p>(4) Prüfungsbüro</p>	<p>(1) Antrag auf Studienabschluss, ggf. mit Anlagen</p> <p>(2) Abschlussdokumente: ▪ Zeugnis ▪ Urkunde ▪ Diploma Supplement ▪ Transcript of Records</p> <p>(3) Unterschiedene Abschlussdokumente</p> <p>(4) ▪ Gesiegelte Abschlussdokumente ▪ Ggf. weitere Bescheinigung für Stipendienggeber, Bundesverwaltungsamt (BAföG), Studienkreditgeber ▪ Anschreiben zur Abholung der Abschlussdokumente</p>

Vorgaben/ Eingaben Dokument Hilfsmittel Grundlage Kriterien	2.1 Prozessablauf	Beteiligte	Ergebnisse/ Ausgaben Dokument Aufzeichnung Beleg
<p>(5.1) Anschreiben zur Abholung der Abschlussdokumente</p> <p>(5.2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentierte Studienleistungen in SLcM ▪ Prüfungsakte ▪ Berechnungstabelle für den Studienabschluss </p> <p>(6.2) Absolventenmeldung</p> <p>(7.1) Einladung z. Abschlussfeier</p> <p>(7.2) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anschreiben mit Aufforderung zur Exmatrikulation ▪ Formular Antrag auf Exmatrikulation </p> <p>(8.1) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestätigung der Teilnahme an Abschlussfeier ▪ Ggf. Kopie der Abschlussurkunde </p> <p>(8.2) Antrag auf Exmatrikulation</p>	<pre> graph TD S7((S.7)) --> 51["(5.1)* Abschlussdokumente (und ggf. weitere Bescheinigungen) unter Vorlage der Personalien abholen und quittieren bzw. übergeben oder auf Anfrage Abschlussdokumente an Studierende(n) mit einem Anschreiben per Einschreiben versenden/ Versand der Abschlussdokumente in Prüfungsakte notieren"] S7 --> 52["(5.2) Absolventenmeldung (Name, Matrikel-Nr., Stdg., Abschlussdatum, Abschluss-gesamtnote) an die Studierendenverwaltung weiterleiten"] 51 --> 61["(6.1) Studierenden zur Abschlussfeier einladen und um Bestätigung der Teilnahme sowie ggf. Einreichung der Kopie der Abschlussurkunde für die feierliche Übergabe bitten"] 52 --> 62["(6.2) Studienabschluss in HIS SOS verbuchen/ Anschreiben an Studierende(n) mit Aufforderung zur Exmatrikulation erstellen und versenden"] 61 --> 71["(7.1) Ggf. Kopie der Abschlussurkunde beim Prüfungsbüro zur symbolischen Übergabe bei der Abschlussfeier einreichen und über Teilnahme sowie Anzahl der TeilnehmerInnen informieren"] 62 --> 72["(7.2)* Antrag auf Exmatrikulation ausfüllen und versenden bzw. abgeben"] 71 --> 81["(8.1)* Ggf. Abschlussfeier durchführen bzw. daran teilnehmen"] 72 --> 82["(8.2)* Studierendendatensatz in HIS SOS auf Exmatrikulationsstatus setzen/ Exmatrikulationsbescheinigung über HIS ISY erstellen und an Studierende(n) versenden"] 81 --> End([Abschlussdokumente und ggf. Bescheinigungen erstellt und übergeben sowie Studierende(r) exmatrikuliert]) 82 --> End </pre>	<p>(5.1) Prüfungsbüro</p> <p>(5.2) Prüfungsbüro</p> <p>(6.1) Prüfungsbüro</p> <p>(6.2) V A 2</p> <p>(7.1) Studierende</p> <p>(7.2) Studierende</p> <p>(8.1) Dekan(in) Lerhende Studierende Gäste</p> <p>(8.2) V A 2</p>	<p>(5.1) Abschlussdokumente</p> <p>(5.2) Absolventenmeldung</p> <p>(6.1) Einladung zur Abschlussfeier</p> <p>(6.2) Anschreiben mit Aufforderung zur Exmatrikulation</p> <p>(7.1) Ggf. Kopie der Abschlussurkunde</p> <p>(7.2) Antrag auf Exmatrikulation</p> <p>(8.2) Exmatrikulationsbescheinigung</p>

2.2 Erläuterungen zum Prozessablauf

Allgemeine Hinweise:

Der FB Wirtschaftswissenschaft untergliedert sich in zwei Wissenschaftliche Einrichtungen WE 1 (Betriebswirtschaftslehre) und WE 2 (Volkswirtschaftslehre). Die Studiengänge sind mit Ausnahme des M.Sc. Executing Master in Business Marketing sowie des Kooperationsstudiengangs M.Sc. Statistik (mit HU Berlin) in SLcM abgebildet. Der FB betreut insgesamt ca. 2.200 Studierende.

Der FB Wirtschaftswissenschaft bietet derzeit 2 Mono-Bachelorstudiengänge Betriebswirtschaftslehre und Volkswirtschaftslehre sowie 6 konsekutive Masterstudiengänge:

- Master of Science in Economics
- Master of Science in Management & Marketing
- Master of Science in Finance, Accounting, Taxation & Supplements (FACTS)
- Master of Science in Statistics (in Kooperation mit Humboldt-Universität zu Berlin, Technische Universität Berlin und Charité)
- Master of Science in Public Economics
- Master of Science in Wirtschaftsinformatik

Der Prozess „Studium abschließen“ wird administrativ hauptsächlich vom Prüfungsbüro betreut. Die formale Zuständigkeit für die Entscheidung zur Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit, die Feststellung der ordnungsgemäßen Studien- und Prüfungsleistungen sowie des Studienabschlusses liegt beim Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss verantwortet die Einhaltung der anzuwendenden Rechtsvorschriften und Vorgaben.

Zum Teilprozess K.06.03.01.BS: Zur Bachelor-/ Masterarbeit anmelden

Im Rahmen der Bewerbung für Masterstudiengänge fragen viele Bachelor-Studierende parallel zur Beantragung der Bachelorarbeit auch die Ausstellung von Zwei-Drittel-Bescheinigungen im Prüfungsbüro an (Siehe Prozessbeschreibung K.06.02.BS: Studienleistungen anrechnen und bescheinigen).

Zu (1):

Dem Anmeldeformular zur Bachelor- bzw. Masterarbeit sind ggf. folgende Nachweise beizufügen:

- aktuelle Immatrikulationsbescheinigungen
- Leistungsbescheinigungen in den erforderlichen Modulen (ggf. Leistungsbescheinigungen, die nicht in SLcM erfasst sind, Anrechnungsbescheinigung zu Studienleistungen)

Handelt es sich bei dem/ der Erst- bzw. Zweitgutachter(in) nicht um Hochschullehrer(innen) bzw. Privat-Dozent(inn)en des FB, kann der/ die Studierende einen Antrag auf außerordentliche Prüfungsberechtigung stellen.

Studierende mit Behinderungen und/ oder länger andauernden oder ständigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen können dem Antrag auf Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit einen Antrag auf Nachteilsausgleich (i. d. R. zur Verlängerung der Bearbeitungszeit) sowie der entsprechenden Nachweise beifügen. Zudem kann der/ die Studierende die Anfertigung der Bachelor- bzw. Masterarbeit in einer Fremdsprache beim Prüfungsausschuss beantragen, sofern dies mit der SPO vereinbar ist.

Zu (3):

Auf der zweiten Seite des Anmeldeformulars werden durch den/ die Erstgutachter(in) mit Unterschrift das Thema der Bachelor- bzw. Masterarbeit, die Bereitschaft zur Betreuung sowie das Abgabedatum bestätigt.

Zu (4):

Die Abgabetermine für die Bachelor- bzw. Masterarbeit werden in SLcM und in einem Terminkalender, der allen Mitarbeiter(inn)en des Prüfungsbüros zugänglich ist, dokumentiert.

Zum Teilprozess K.06.03.02.BS: Bachelor-/ Masterarbeit anfertigen und bearbeiten

Zu (1):

Die Studierenden haben die Möglichkeit, innerhalb einer in der SPO festgesetzten Frist das Thema der Bachelor-/ Masterarbeit zurückzugeben. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist gem. § 19 (2) RSPO – unter Nachweis eines ärztlichen Attestes – um den Zeitraum nachgewiesener Prüfungsunfähigkeit möglich.

Zu (7):

Die Studierenden werden i. d. R. von dem/der Erstgutachter(in) über die Bewertung der Bachelor- bzw. Masterarbeit informiert. Die Studierenden können gem. § 21 RSPO innerhalb von 1 Jahr nach Bewertung der Prüfungsleistung beim zuständigen Prüfungsbüro einen Antrag auf Akteneinsicht beantragen. Ein eventuelles Gegenvorstellungsverfahren ist gem. § 22 RSPO über den zuständigen Prüfungsausschuss einzuleiten.

Zum Teilprozess K.06.03.03.BS: Studienabschluss initiieren

Zu (2):

Zum Studienabschluss müssen gem. SPO folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- sämtliche Module müssen abgeschlossen und die vorgeschriebenen LP erreicht sein
- die Bachelor- bzw. Masterarbeit muss bestanden sein.

Zu (5.1):

Die Abschlussdokumente können gegen Vorlage einer Vollmacht auch durch eine andere Person als der/ dem Studierenden abgeholt werden.

Zu (7.2):

Der Antrag auf Exmatrikulation erfolgt i. d. R. zum Abschluss des laufenden Semesters. Sollte sich die/ der Studierende jedoch bereits rückgemeldet haben, erfolgt die Exmatrikulation zum Folgesemester. Eine frühere Exmatrikulation kann nur mit Begründung und sofortiger Abgabe der aktuellen Immatrikulationsbescheinigungen sowie des aktuellen Studierendenausweises erfolgen. Auf dem Antrag auf Exmatrikulation kann der/ die Studierende angeben, ob Interesse an der Aufnahme ins Alumni-Netzwerk der FU Berlin besteht.

Zu (8.1):

Die Abschluss- bzw. Absolventenfeier findet einmal jährlich statt.

Zu (8.2):

Sofern die Absolvent(inn)en innerhalb von 2 Monaten nach Studienabschluss keinen Exmatrikulationsantrag bzw. bei Aufnahme eines weiterführenden Studiengangs einen Antrag auf Änderung des Studiengangs gestellt haben, werden die Studierenden gem. § 15 (2) Nr. 4 BerlHG von Amts wegen exmatrikuliert.

2.3 Abkürzungsverzeichnis

BerIHG: Berliner Hochschulgesetz

B.Sc.: Bachelor of Science

FB: Fachbereich

HIS SOS: Hochschulsoftware zur Studierendenverwaltung

HIS ISY: Hochschulsoftware zur Erstellung von Druckdateien für Bescheinigungen aus HIS SOS

Inst.: Institut

LP: Leistungspunkte

M.Sc.: Master of Science

RSPO: Rahmenstudien- und -prüfungsordnung

SLcM: Student Lifecycle Management (Lehrveranstaltungs-/Modulanmeldung und zentrale Prüfungsverwaltung)

Stdg.: Studiengang

SPO: Studien- und Prüfungsordnung

TN: Teilnehmer(innen)

WE: Wissenschaftliche Einrichtung

ZI: Zentralinstitute

* Verweis auf Erläuterungen zum Prozessablauf

2.4 Farblegende zu den Beteiligten-Ebenen

Übergeordnete Gremien & Organe

ZUV: Zentrale Universitätsverwaltung


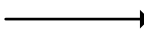
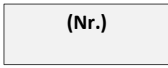
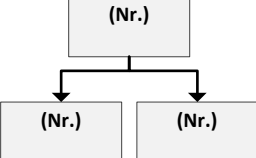

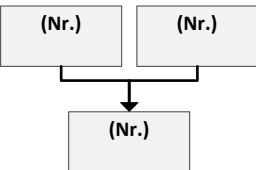
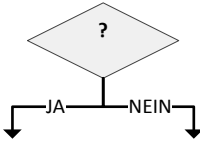
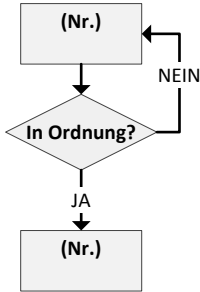


Service- & Zentrale Einrichtungen

FB-/ ZI-Ebene

Inst.-/ WE-/ Stdg.-Ebene

Externe

2.5 Symbolik (Standardisiert nach DIN 66001)

Symbole	Erklärung/ Anwendung	Symbole	Erklärung/ Anwendung
	Ereignis als Startpunkt oder Ende eines Prozesses. Im Prozessablauf können weitere Ereignisse auftreten.		Verbinder ordnen Tätigkeiten in eine Reihenfolge ein (Flusslinie).
	Tätigkeiten sind Arbeitsschritte mit zugeordneter Verantwortlichkeit (durchnummeriert)		Verzweigung: Tätigkeiten laufen gleichzeitig oder in beliebiger Reihenfolge ab.
	Teilprozess fasst einen Prozessabschnitt zusammen. Innerhalb eines Prozessflusses kann auf einen vorgelagerten bzw. nachgelagerten Teilprozess verwiesen werden – Zusammenwirken zwischen den (Teil-) Prozessen.		Zusammenführung: Tätigkeiten werden in einer Folgetätigkeit zusammengeführt.
	Entscheidungsruten trennen den Prozessfluss mit einer Entweder-Oder-Entscheidung (Ja-/ Nein-Frage).		Wiederholungsschleife: Tätigkeiten werden erneut ausgeführt.
	Sprungelement verweist auf die vorgelagerte bzw. nachgelagerte Ablaufdarstellung innerhalb eines Prozesses (z. B. Folgeseite S. 2)		
	Mit dem Datenspeicher- oder Datensystem-Symbol wird auf den Einsatz eines Datensystems innerhalb des Prozessablaufs verwiesen.		