



Was muss ich beachten, damit meine Umschreibung von einem Bachelor- in einen Masterstudiengang zeitgerecht umgesetzt werden kann?

Dieses Info-Blatt soll Sie für Ihre Mitwirkungspflichten und Möglichkeiten sensibilisieren, die Verwaltungsvorgänge, die bei einer Umschreibung von einem Bachelor- in einen Masterstudiengang vollzogen werden müssen, zu beschleunigen.

Zuständigkeiten:

Es sind je nach Art Ihres Studiengangwechsels bis zu 4 Verwaltungsstellen involviert.

- *Zentrales Studierendensekretariat/Akademisches Auslandsamt:*
Das Studierendensekretariat bzw. das Akademische Auslandsamt verwaltet zentral Ihre Bewerbung, setzt die Anmeldefristen und – formalitäten und ist **Ansprechpartner über den Stand ihrer Bewerbung**. Hier reichen Sie ihre Bewerbung für einen Master-Studiengang ein. Fristen und alles weitere dazu unter: www.tu-darmstadt.de/studieren/bewerben
- *Studienbüro Ihres Bachelor-Studienganges:*
Stellt Ihnen einen aktuellen **Leistungsspiegel** aus, der zur Bewerbung mit eingereicht werden muss; stellt Ihnen nach erfolgreicher Beendigung ihres Bachelors **Abschlussdokumente** aus, die im Studierendensekretariat bis zu einer bestimmten Frist nachgereicht werden müssen.
- *Studienbüro Ihres Master-Studienganges (kann sich nach Bachelor ändern!):*
Stellt Ihnen eine prüfungsrechtliche **Unbedenklichkeitsbescheinigung** zur Aufnahme des Master-Studienganges aus. Muss nach erfolgreicher Umschreibung zur Anerkennung ihrer vorgezogenen Masterleistungen von Ihnen kontaktiert werden.
- *Organisationseinheit Ihres Master-Studienganges (z.B. ein Institut):*
Prüft Ihre Bewerbung inhaltlich und führt ggfs. ein **Auswahlverfahren** durch.

Fachbereich 3
Humanwissenschaften

Studienbüro

Alexanderstr. 10
64283 Darmstadt

Telefon: +49 6151 16 - 6122
Telefax: +49 6151 16 - 72052
studienbuero@humanw.tu-darmstadt.de

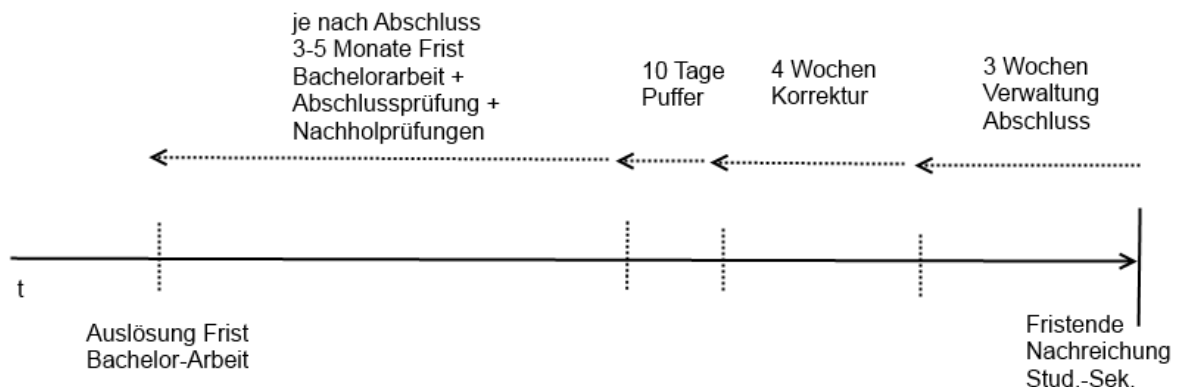
Stand des Dokuments
26. April 2013

Vorsicht: Mögliche Folgen, wenn eine gewünschte Ummeldung an verpassten Fristen scheitert

- *Verlust Fördergelder:* Eine verpasste Umschreibung hat zur Folge, dass sich Ihr Fachsemester im Bachelor um eins erhöht und Sie aus der Regelstudienzeit herausfallen. Der BAföG-Bezug und viele weitere Förderungen sind ohne begründeten Antrag nur innerhalb der Regelstudienzeit eines Studienganges möglich.
- *Warteschleife:* Sie können in einem Bachelor-Studiengang nur 30 CP Master-Leistungen vorziehen. Ist dieses Kontingent erschöpft, stecken Sie im Bachelor in einer Warteschleife, bis die nächste Einschreibemöglichkeit in den Master gegeben ist. Zudem gibt es Modulangebote, die aufeinander über zwei Semester aufbauen. Durch ein nicht-zyklischen Einstieg können Sie somit ein weiteres Semester verlieren.

Daher: Machen Sie sich früh Gedanken über die zeitliche Gestaltung ihres Bachelor-Abschlusses

- Planen Sie Ihr Abschlusssemester im Bachelor auch schon im Hinblick auf ihre Umschreibung in den Master am Ende des Semesters. Notieren Sie sich die Fristen des Studierendensekretariats zur Bewerbung und zur Nachreichung noch fehlender Unterlagen (z.B. einer Bestätigung des erfolgreichen Bachelor-Abschlusses). Planen Sie mit folgenden Zeiträumen, die in Addition vor der Nachreichungsfrist liegen sollten.
 - o a) Ablegen letzter Modulprüfungen, Schreiben Ihrer Bachelor-Arbeit, Ablegen ihrer mündlichen Abschlussprüfung
 - o b) 1-2 Wochen Puffer für unvorhergesehene Ereignisse wie z.B. Krankheit, die mit Antrag und Attest zu einer Verlängerung der Abgabefrist der Bachelor-Arbeit führen können
 - o c) vierwöchige Korrekturfrist ihrer Bachelor-Arbeit
 - o d) ca. 3 Wochen, die nach Eingang der letzten Noten ins Studienbüro benötigt wird, bis wir ihr Zeugnis inkl. aller Unterschriften ausgeben können.



So wissen Sie, wann Sie Ihre Bachelor-Arbeit ohne unnötigen zeitlichen Stress anmelden können. Sollte es absehbar knapp werden, sollten Sie sicherstellen, dass die Beteiligten PrüferInnen/ GutachterInnen über Ihre einzuhaltenden Fristen zur Benotung Ihrer Leistung Bescheid wissen und Sie ggfs. beschleunigt begutachten.



Kontrollieren Sie am Anfang ihres Abschlussessemesters die Vollständigkeit Ihres Leistungsspiegels

- Nehmen Sie sich die Studienordnung und das Modulhandbuch Ihres aktuellen Studiengangs zur Hand und vergleichen Sie Ihren Studienfortschritt mit den Einträgen in TUCaN. Bedenken Sie dabei, dass Leistungen innerhalb noch nicht abgeschlossener Module nur über die Semesterübersichten zu sehen sind.
- Tauchen in TUCaN im Leistungsspiegel nun alle Module auf, die Sie abgeschlossen haben? Wenn nicht, klären Sie die Situation frühzeitig mit Ihrem Studienbüro telefonisch, in einer Präsenzsprechstunde oder per Mail.
- Wenn Sie noch Papierscheine aus der Zeit vor TUCaN (früher als WS 10/11) haben, die nicht in TUCaN auftauchen, müssen Sie in einer Sprechstunde die Originalscheine zur Übertragung in TUCaN vorlegen.

Vermeidung von Stoßzeiten

- Bitte denken Sie daran, dass Abschlusszeiten stets Stoßzeiten für die Prüfungsverwaltung sind. Sie können selbst dafür sorgen, dass wir Ihre Anliegen schneller erledigen können, wenn Sie frühzeitig Ihre Angelegenheiten regeln und sich bei Bedarf an uns wenden.

Wenn Sie Fragen zur zeitlichen Gestaltung Ihres Abschlusses haben, dann stehen wir Ihnen gerne in den Sprechstundenzeiten, per Telefon oder Email zur Verfügung. Beachten Sie auch unsere FAQs unter untenstehenden Link.

Kontaktmöglichkeiten und weitere Infos unter [s. www.humanw.tu-darmstadt.de/studienbuero](http://www.humanw.tu-darmstadt.de/studienbuero).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Studienabschluss!

Ihr Team des Studienbüro FB Humanwissenschaften