

SA, BA und KO sind **drei getrennte Prüfungsleistungen**, deren Verfahrensregeln in § 22a, 25, 26, 27, 28 und 29 der BPO-DS-18 festgelegt sind. Diese Checkliste soll die **drei verantwortlichen Beteiligten Prüfung (ST)**, **Prüfer/-in (PR)** und **Prüfungsamt/-ausschuss (PA)** durch diese Verfahren leiten und helfen, dass diese Prüfungsverfahren reibungsfrei bis -arm ablaufen. Spalte 1) erledigt? Nur wenn ja zum nächsten Schritt gehen.

Studienarbeit (SA)

	verantwortlich ist ST	verantwortlich ist PR	verantwortlich ist PA	1)
1.	ST sucht sich ein Thema für SA (Dozenten/-innen ansprechen, Aushänge, Firmenkontakte) und findet Thema und PR aus FB5 als Prüfenden.			
2.	ST beginnt mit Einarbeitung.			
3.	ST bespricht mit PR Titel, Ausgabedatum und Abgabedatum. ST füllt Antragsformular SA-DS-18 aus.	PR legt Titel, Ausgabe- u. Abgabedatum (=Ausgabedatum + 8 Wo) fest. PR unterschreibt SA-DS-18.		
4.	ST unterschreibt SA-DS-18 und leitet es spätestens 2 Wo nach Ausgabedatum an PA (Fr. Holländer).	PR ist mit verantwortlich, dass ST SA-DS-18 vollständig ausgefüllt und unterschrieben spätestens 2 Wo nach Ausgabedatum an PA (Fr. Holländer) leiten kann.		
5.			PA genehmigt Antrag und Termine und lässt damit ST zur SA zu oder verweigert Zulassung aufgrund nicht eingehaltener Frist oder anderen Gründen. ST und PR erhalten Kopie von SA-DS-18.	
6.	ST bearbeitet SA und gibt schriftl. Bericht bei PR oder anderer zuvor festgelegter Stelle spätestens zum Abgabetermin ab.			
7.		PR bewertet SA innerhalb von 6 Wo.		
8.		Falls Note SA $\leq 4,0$: PR organisiert Auswerteveranstaltung, bei der ST einen unbenoteten Vortrag über Inhalt und Erfahrungen der SA hält.		
8.	ST hält unbenoteten Vortrag über Inhalt und Erfahrungen der SA.			
9.		PR bestätigt auf SA-DS-18 1. die fristgerechte Abgabe, 2. die Note für SA, 3. dass ST Vortrag gehalten hat. PR leitet SA-DS-18 unverzüglich an PA.		
10.			PA erfasst Note. Nur mit bestandener SA kann ST zur BA zugelassen werden.	

Bachelorarbeit (BA) und Kolloquium (KO)

	verantwortlich ist ST	verantwortlich ist PR	verantwortlich ist PA	1)
1.	ST sucht sich ein Thema für BA (Dozenten/-innen ansprechen, Aushänge, Firmenkontakte, ggf. Thematik aus SA vertiefend weiterbearbeiten) und findet Thema und PR aus FB5 als Erstprüfer/-in.			
2.	ST beginnt mit Einarbeitung.			
3.	ST bespricht mit PR. Titel, Ausgabedatum und Abgabedatum. ST füllt Antragsformular BA-DS-18 aus.	PR legt Titel, Ausgabe- u. Abgabedatum (=Ausgabedatum + 8 Wo) fest. PR unterschreibt BA-DS-18.		
4.	ST unterschreibt BA-DS-18 und leitet es spätestens 2 Wo nach Ausgabedatum an PA (Fr. Holländer).	PR ist mit verantwortlich, dass ST BA-DS-18 vollständig ausgefüllt und unterschrieben spätestens 2 Wo nach Ausgabedatum an PA (Fr. Holländer) leiten kann.		
5.			PA genehmigt Antrag und Termine und lässt damit ST zur BA zu oder verweigert Zulassung aufgrund nicht eingehaltener Frist oder weil <i>Note SA noch nicht bei PA</i> oder anderen Gründen. ST und PR erhalten Kopie von BA-DS-18. PA lässt ST zum KO zu unter Voraussetzung, dass Note BA $\leq 4,0$.	
6.		PR macht Vorschlag für Zweitprüfenden (ZPR)	PA bestellt ZPR.	
7.	ST bearbeitet BA und gibt BA bei PA spätestens zum Abgabetermin ab.			
8.			PA leitet BA unverzüglich an PR und ZPR weiter.	
9.		Pr und ZPR bewerten BA innerhalb von 6 Wo.		
10.	Falls BA $\leq 4,0$: PR, ZPR und ST einigen sich auf Termin und Ort für KO.	Falls BA $\leq 4,0$: PR, ZPR und ST einigen sich auf Termin und Ort für KO. PR meldet unverzüglich Ort, Datum, Uhrzeit und Beisitzenden des KO an PA.		
11.			PA gibt Ort, Datum, Uhrzeit, ZPR und Beisitzenden für KO bekannt.	
12.		KO (mündliche Prüfung gem. §17, 30 min. Dauer, Prüfungsthema ist die BA) wird durchgeführt. Auf „Protokoll über das Kolloquium“ wird KO protokolliert und die Noten von BA und KO, die PR und ZPR geben, eingetragen. PR leitet Protokoll unverzüglich an PA.		
13.			PA erfasst Noten.	
14.	ST erbringt ggf. noch fehlende Prüfungsleistungen.			
15.	ST besorgt alle Unterschriften auf „ Laufzettel “.			
16.			PA erstellt Zeugnis, Urkunde und weitere Dokumente. Wenn Laufzettel vollständig: PA übergibt alle Dokumente an ST auf vereinbartem Wege.	