

# Anmeldung und Abgabe von Abschlussarbeiten - Prozessbeschreibung für Studierende

betreffende Abteilung und/oder Person

erforderliche Schritte	Studentin / Student	Betreuerin / Betreuer	Prüfungskommission	Sekretariat	Abteilung Studium	Hinweis
1. Vorab-Ankündigung zur Anmeldung der Abschlussarbeit durch Student*in bei Betreuer*in	Student*in wendet sich an Betreuer*in und kündigt die Abschlussarbeit an	Eingabe der Matrikelnummer der/des Student*in in HKE-Flow			Überprüfung der Studierendendaten, nach Überprüfung Versand der E-Mail Bestätigung	Es wird im System noch kein Themenwunsch eingegeben!
2. Bestätigungsmail seitens der Abteilung Studium	erhält Email, dass die Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllt sind	erhält Email, dass die Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllt sind				
3. Anmeldung des Themas der Abschlussarbeit	spricht mit Betreuer*in den Titel / Thema der Abschlussarbeit ab	Eingabe des Titels in HKE-Flow und Weiterleitung des Dokumentes an Student*in - (Dokument per Mail / Post / persönlich) mit der Bitte um Unterschrift der/des Student*in				
4. Erhalt des Dokumentes von Betreuer*in	Unterschrift und Rücksendung an Betreuer*in (per Mail / Post / persönlich)	Erhalt des unterschriebenen Dokumentes von Student*in, Unterschrift im Original durch Betreuer auf dem Dokument zur Anmeldung, anschließende Abgabe im Sekretariat TO		Interne Schritte innerhalb der Fakultät	Eintragung des Titels der Abschlussarbeit, Vermerk des letztmöglichen Abgabedatums, weitere formale Schritte und Versand der Bestätigung an Student*in und Betreuer*in	
5. Anmeldevorgang der Abschlussarbeit erfolgreich	Erhalt einer Bestätigungsmail mit letztmöglichen Abgabedatum der Abschlussarbeit (Mindestbearbeitung und weitere formale Vorgaben gemäß Studien- und Prüfungsordnung sind einzuhalten)	die offene Abschlussarbeit erscheint in HKE-Flow bei jeweiligen Betreuer*in	Interne Schritte innerhalb der Fakultät	Interne Schritte innerhalb der Fakultät	Interne Schritte innerhalb der Fakultät	
Ausarbeitung der Abschlussarbeit; bitte beachten Sie alle formalen Vorgaben aus der gültigen Studien- und Prüfungsordnung, beachten Sie die Abgabefristen						
6. Abgabe der Abschlussarbeit in der Abteilung Studium	Fristgerechte Abgabe der Abschlussarbeit in der Abteilung Studium - entsprechende Vorgaben laut SPO sind einzuhalten, digitale Version ist mit einzureichen (Stick)		Interne Schritte innerhalb der Fakultät			
7. Ableisten Kolloquium	Abstimmung mit Betreuer*in für Kolloquium	Terminvergabe für Kolloquium und finale Notenfeststellung gemäß Prozess				
8. Bewertung	Nach Verbuchung der Note ist die erbrachte Leistung in der persönlichen Leistungsübersicht ersichtlich					