

## **Verfahrenshinweise für den Zeitraum der Abwesenheit des Prüfungsamtes**

### **Anmeldung von Bachelor- und Masterarbeiten**

- füllen Sie das Formular für die Anmeldung der Bachelor- oder Masterarbeit aus, lassen Sie dieses durch die zwei Gutachter unterschreiben/ stempeln und senden Sie den Antrag im Anschluss per E-Mail an das Prüfungsamt [fnw-pra@ovgu.de](mailto:fnw-pra@ovgu.de)

### **Anmeldung von mündlichen Prüfungsterminen**

- füllen Sie das Formular Anmeldung mündliche Prüfung mit allen bekannten Daten aus und senden es per E-Mail an das Prüfungsamt [fnw-pra@ovgu.de](mailto:fnw-pra@ovgu.de)
- die Anmeldung erfolgt zeitnah und den Prüfern wird ein Prüfungsprotokoll digital zugeschickt

### **Anmeldung von Wahlpflichtprüfungen**

- füllen Sie das Formular Anmeldung von Wahlpflichtprüfungen Bachelor/ Master aus und senden es per E-Mail an das Prüfungsamt [fnw-pra@ovgu.de](mailto:fnw-pra@ovgu.de)
- die Anmeldung erfolgt zeitnah und für Sie im LSF ersichtlich

### **Anmeldung LabRotation**

- füllen Sie das Formular Application for LabRotation aus und senden es per E-Mail an das Prüfungsamt [fnw-pra@ovgu.de](mailto:fnw-pra@ovgu.de)
- die Anmeldung erfolgt zeitnah
- bestandene LabRotation werden nach Eingang des vollständig ausgefüllten und vom Dozierenden unterschriebenen Formular im LSF eingetragen

### **Anmeldung Bachelor- und Masterverteidigung**

- senden Sie den für die Verteidigung geplanten Termin per E-Mail an das Prüfungsamt [fnw-pra@ovgu.de](mailto:fnw-pra@ovgu.de)
- nach Anmeldung im LSF wird den Dozierenden digital ein Protokoll für die Verteidigung geschickt

### **Eintragung von bestandenen Prüfungsleistungen im LSF (Prüfungsergebnisse, WPF, Bachelor- und Masterarbeiten, Verteidigungen)**

- die Lehrverantwortlichen wurden gebeten, dass alle Nachweise für bestandene Prüfungsleistungen vorab per E-Mail an das Prüfungsamt geschickt werden, so dass die Möglichkeit besteht, bestandene Prüfungsleistungen im LSF einzutragen

### **Antrag Bafög Amt**

- sofern Sie eine Unterschrift auf dem Formblatt 5 benötigen, weil eine Notenbescheinigung nicht ausreichend ist, wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden (Bachelor/ Master Physik Herr Prof. Ostwald – Bachelor/ Master Physik Herr Prof. Wiersig)
- um den aktuellen Studienstand bei den Professoren nachweisen, reichen Sie bitte eine Notenbescheinigung mit ein

### **Anträge Beurlaubung/ Exmatrikulation**

- füllen Sie die Anträge Beurlaubung /Exmatrikulation vollständig mit Ihren Daten aus, legen Sie die notwendigen Nachweise bei und senden die Dokumente an das Campus Service Center oder vereinbaren Sie für die Unterschrift einen Termin (Terminbuchung online möglich; <https://www.servicecenter.ovgu.de/-p-1174#terminPA> )

### **Antrag auf Nachteilsausgleich**

- ein Antrag auf Nachteilsausgleich kann per E-Mail an das Prüfungsamt geschickt werden, es erfolgt die Weiterleitung an den Prüfungsausschuss.
- nach Mitteilung der Entscheidung durch den Prüfungsausschuss erhalten Sie eine Rückmeldung

### **Antrag auf Teilzeitstudium**

- senden Sie den ausgefüllten Antrag mit Nachweisen per E-Mail an das Prüfungsamt, es erfolgt die Weiterleitung zur Genehmigung an den Prüfungsausschuss (bitte denken Sie an den individuellen Studienplan – hierfür können Sie sich gerne an Frau Dr. Rademacher/ Herrn Prof. Wiersig wenden)

### **Ausstellungen von Notenbescheinigungen/ Abschlussbestätigungen**

- Notenbescheinigungen werden im Campus Service Center ausgestellt (<https://www.servicecenter.ovgu.de/-p-1162>) und können online für die postalische Zustellung oder persönliche Abholung (Terminbuchung online: <https://termine.ovgu.de/index.php?provider=33&service=29> ) abgefordert werden
- Abschlussbestätigungen können erst dann durch das Campus Service Center ausgestellt werden, wenn alle Prüfungsleistungen bestanden und im LSF eingetragen sind (4,0 Bescheinigungen werden nicht ausgestellt)

### **Abgabe Bachelor- und Masterarbeiten**

- Sie können Bachelor- und Masterarbeiten persönlich (mit Termin; <https://termine.ovgu.de/index.php?provider=33&service=12> ) im Campus Service Center einreichen
- außerhalb der Sprechzeiten des Campus Service Center können Sie die Abschlussarbeiten an das Prüfungsamt der FNW oder das Campus Service Center per Post senden oder in den roten Briefkasten vor dem Gebäude 09 einwerfen <https://www.servicecenter.ovgu.de/-p-1154>
- bitte denken Sie an die Zusendung einer digitalen Version per E-Mail an das Prüfungsamt, so kann auch während der Abwesenheit des Prüfungsamtes der Abgabetermin im LSF eingetragen werden
- der Bewertungsnachweis wird dann vom Campus Service Center oder durch das Prüfungsamt digital an die Prüfer gesendet

### **Ausstellung von Zeugnisdokumenten**

- die Ausstellung von Zeugnisdokumenten erfolgt voraussichtlich einmalig in der Zeit vom 23.08.2023 bis 25.08.2023 während des Abwesenheitszeitraumes
- hier werden die Dokumente gedruckt und an die Unterschriftsberechtigten weitergeleitet (Dekan der Fakultät, Prüfungsausschussvorsitzenden)
- die Aushändigung der dann (hoffentlich) unterzeichneten Dokumente erfolgt frühestens ab 18.09.2023