



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

Wichtige Formulare: <https://www.vst.ovgu.de/Pr%C3%BCfungsamt/Formulare.html>

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

- Füllen Sie das Formular Antrag zur Zulassung der Bachelor- bzw. Masterarbeit aus, lassen Sie dieses durch die zwei Gutachter unterschreiben/stempeln und senden Sie den Antrag zusammen mit der Aufgabenstellung per Post, Briefkasteneinwurf oder E-Mail an das Prüfungsamt [fvst.pruefungsamt@ovgu.de](mailto:fvst.pruefungsamt@ovgu.de).

### **Anträge auf Verlängerung von Abschlussarbeiten**

- Füllen Sie das Formular zur Verlängerung der Bachelor- bzw. Masterarbeit aus, lassen es von Ihrem Erstgutachter unterschreiben und senden es per Post, per Briefkasteneinwurf oder E-Mail an das Prüfungsamt [fvst.pruefungsamt@ovgu.de](mailto:fvst.pruefungsamt@ovgu.de).

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

- Die meisten Lehrverantwortlichen tragen selbstständig die Prüfungsnoten ins LSF ein, so dass Sie diese einsehen können. Alles andere muss warten, bis das Prüfungsamt wieder anwesend ist.

### **Antrag Bafög Amt**

- Sofern Sie eine Unterschrift auf dem Formblatt 5 benötigen, weil eine Notenbescheinigung nicht ausreichend ist, reichen Sie das Formular bei Frau Degen per Post oder per mail über [fvst.pruefungsamt@ovgu.de](mailto:fvst.pruefungsamt@ovgu.de) ein. Sie wird sich um die Unterschriften der jeweiligen/n Prüfungsausschussvorsitzende/n (Prof. F. Scheffler, Prof. Reichl (BSYT) bzw. Prof. Ahlers (SGA))
- Um den aktuellen Studienstand nachzuweisen, 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 Post, Briefkasteneinwurf oder E-Mail an das Prüfungsamt ([fvst.pruefungsamt@ovgu.de](mailto:fvst.pruefungsamt@ovgu.de)) 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 Post, Briefkasteneinwurf oder 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 den jeweiligen Studiengangfachberater 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 FVST 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 ([fvst.pruefungsamt@ovgu.de](mailto:fvst.pruefungsamt@ovgu.de)) 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 und Aushändigung von Zeugnisdokumenten**

- Die Ausstellung und Aushändigung von Zeugnisdokumenten erfolgt nach meiner Rückkehr ab Mitte/Ende April 2024. Sobald alle Verantwortlichen unterschrieben haben und gesiegelt ist, werden Sie per e-mail über die Möglichkeit der Abholung (mit vorheriger Terminvereinbarung) informiert.

**Von Nachfragen jeglicher Art zum Bearbeitungsstand bitten wir Abstand zu nehmen.  
Das Prüfungsamt ist telefonisch nicht erreichbar.**