

Liebe Studierende,

damit Sie es leichter haben, sich in den für Sie relevanten Dingen im Studierendenbüro zurecht zu finden, folgt eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Abläufe:

Grundsätzlich ist es wichtig, dass Sie Ihre Hausarbeiten/Verschriftlichungen nach Korrektur abholen!

Die Lehrenden des Instituts verwenden große Sorgfalt auf die Korrektur von Arbeiten. Anmerkungen und Begründungen für die jeweilige Note sind äußerst hilfreich beim Abfassen künftiger Hausarbeiten!

Schauen Sie bitte regelmäßig in Ihrem Rub-Emailpostfach nach. Dort werden alle nötigen Infos bzgl. kurzfristiger Änderungen Veranstaltungen betreffend und andere relevante studienbezogene Informationen kommuniziert.

Abgabefristen Hausarbeiten:

- Die **Abgabefristen** für Hausarbeiten sind jew. der **31.3.** und der **30.9.** eines Jahres. Die Arbeiten werden ausschließlich nur im Studierendenbüro entgegen genommen.

Fristverlängerungen müssen **vorher** mit den Dozenten abgesprochen sein!

In dem Fall ist der Arbeit ein durch den jew. Dozenten autorisiertes schriftliches Dokument (E-mail oder Bescheinigung) beizufügen.

Deckblatt für jede Verschriftlichung:

- Auf unserer Homepage unter „Studium und Lehre“ sowie im Leitfaden zur Erstellung von Hausarbeiten finden Sie ein **Deckblatt**, welches Sie bitte in allen Punkten exakt ausfüllen und zu jeder Verschriftlichung oben auf legen (**wichtig ist insb. die richtige Angabe der zu erwartenden Creditpoints und Ihre Matrikelnummer**)
- Hilfreich wäre auch die Angabe einer E-Mail-Adresse.
- Denken Sie bitte auch daran, den Hausarbeiten stets die obligatorische Eigenständigkeitserklärung beizulegen.

Abholung von Verschriftlichungen / Bescheinigungen und Exkursions Scheinen

- Nach Notenvergabe wird vom Campus Office automatisch eine Benachrichtigung an Ihre Rub-Mailadresse versendet. In der Regel liegt daraufhin die Arbeit zur Abholung im Studierendenbüro vor. Allerdings kann es vorkommen, dass manche Arbeiten erst etwas später eingehen (z.B. bei Postversand).
Ausnahme: Beachten Sie bitte, dass manche Dozenten Ihre Arbeit mit Ihnen in der Sprechstunde besprechen möchten. Diese wären dann dort entgegen zu nehmen.
- Für die **Anrechnung von Exkursionstagen** ist es nötig einen Schein auszufüllen, den Sie hier erhalten. Diesen müssen Sie dann vom jew. Dozenten unterschreiben lassen, mir zum Abstempeln noch einmal vorlegen und **gut aufbewahren** ! (Es gibt im Campus Office für Exkursionen leider noch keine Eintragungsmaske)

Hinweis: Bitte sehen Sie davon ab, telefonisch nachzufragen, ob eine Arbeit bereits vorliegt (Das sollte nur in Ausnahmefällen geschehen).

Campus Office

Anmelde-/Abmeldefrist

- sobald Sie innerhalb der An- und Abmeldefrist eines jeden Semesters wissen, dass Sie einen Kurs definitiv nicht besuchen wollen, zu dem Sie sich bereits angemeldet hatten, bitten wir darum, dass Sie sich von diesem Kurs im Campus Office innerhalb der angegebenen Fristen wieder **selbst abmelden**. **Sonst wird der Kurs vom System automatisch als „nicht bestanden“ ausgewiesen.**
- Wenn es einmal nötig sein sollte, dass Sie sich in den Veranstaltungen auf den Anwesenheitslisten nachtragen müssen, ist es wichtig, dass Sie immer Ihre Matrikelnummer mit angeben.

Leistungsnachweise bei Dringlichkeit

- wenn Sie aufgrund von Prüfungsterminen und Abgabeterminen von BA-/MA-Arbeiten einen Leistungseintrag benötigen, wenden Sie sich bitte an den jew. Dozenten für eine Bestätigung der Leistung. Dies kann per E-mail geschehen. In der Mail sollten folgende Angaben enthalten sein: - **Name – Matrikelnummer - Veranstaltung/Semester/DozentIn - Thema der Hausarbeit - Creditpoints - Note**

Sobald mir die Bestätigung des Dozenten mit allen Angaben vorliegt, wird der Campus Office-Eintrag vorgenommen.

Hinweis zur Studienfachberatung; Im Studierendenbüro findet keine Studienfachberatung statt !

Bitte wenden Sie sich an unsere Studienfachberatung bezüglich aller Punkte, die unsere Studienfachberater auf der Homepage Kunstgeschichte unter ‚Studium und Lehre‘ – ‚Studienfachberatung‘ aufgeführt haben.

Link: <http://134.147.187.135/hpkgi2/Hauptseite/page.php?id=27>