

Student/in: Herr Frau

Matrikelnummer: _____

Nachname: _____

E-Mail-Adresse: @student.kit.edu

Vorname: _____

Fachsemester: _____

- a) Alle anderen Prüfungs- und Studienleistungen sind nachgewiesen und verbucht.
- b) Prüfungs- und Studienleistungen im Umfang von mindestens 120 LP sind erfolgreich nachgewiesen bzw. verbucht.
- c) Es sind noch keine Prüfungs- und Studienleistungen im Umfang von mindestens 120 LP erfolgreich nachgewiesen bzw. verbucht.
Folgenden Prüfungs- und Studienleistungen sind noch nachzuweisen bzw. zu verbuchen:

Datum/Unterschrift: _____

Hinweise: Mit der Bearbeitung der Bachelorarbeit kann gemäß § 14 (1) der Studien- und Prüfungsordnung begonnen werden, wenn mindestens 120 LP erfolgreich nachgewiesen bzw. verbucht wurden. Die Regelungen der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung bleiben von eventuellen fehlerhaften oder unvollständigen Angaben unberührt, auch bei Zulassung zur Bachelorarbeit!

Thema / Arbeitstitel der Arbeit:

Beginn der Arbeit / Datum: _____

1. Prüfende/r (Professor/in) der Fakultät Maschinenbau*

Name	Unterschrift	Datum	Institutsstempel
_____	_____	_____	_____

2. Prüfende/r der Fakultät Maschinenbau*

Name	Unterschrift	Datum	Institutsstempel
_____	_____	_____	_____

Abgabedatum: _____ **Unterschrift Institut** _____

Von Student/in auszufüllen

Von Prüfenden auszufüllen

* Ein/e Hochschullehrer/in oder einem/einer leitenden Wissenschaftler/in gemäß § 14 Abs. 3 Ziff. 1, KITG und einem/einer weiteren Prüfenden gemäß § 17 Abs. 2 und 3, SPO

Merkblatt zum Formular „Bachelorarbeit im Studiengang Maschinenbau (SPO 2015)“

Das Formular dient zur Erfüllung der Dokumentationspflicht gemäß § 14, Abs. 6 der Studien- und Prüfungsordnung (SPO) und muss für jede Bachelorarbeit im Bachelor-Studiengang Maschinenbau verwendet werden. Der Vordruck sollte in den Sekretariaten der Institute vorrätig gehalten werden, das entsprechende PDF-Dokument gibt es zum Download auf der Homepage des Prüfungssekretariats.

(<http://www.mach.kit.edu/4235.php>).

Anwendung:

1. Der/die Studierende besorgt sich das Formular und füllt den ersten Teil mit der Erklärung zu den geforderten Prüfungs- und Studienleistungen aus und unterschreibt.
2. Die Prüfenden vervollständigen das Formular einschließlich der Angabe zum Beginn der Arbeit und bestätigen dies mit Institutsstempel und Unterschrift.
Danach wird das Formular dem/der Studierenden ausgehändigt.
3. Sollten noch Prüfungs- und Studienleistungen fehlen, muss der/die Studierende unter Umständen einen formlosen Antrag auf Ausnahmegenehmigung stellen.
In den Fällen a) und b) kann die Arbeit direkt beim Studierendenservice angemeldet werden. Es ist keine Ausnahmegenehmigung erforderlich.
Im Fall c) kann eine Ausnahmegenehmigung nur dann erteilt werden, wenn Gründe für das Ausstehen der Modulteilprüfungen vorliegen, die der/die Studierende nicht zu vertreten hat. Es ist ein begründeter Antrag auf Ausnahmegenehmigung an den Prüfungsausschuss zu stellen, dem eine Kopie des Formulars beizulegen ist.
4. Der/die Studierende geht mit dem Formular zum Studierendenservice und bekommt dort den Prüfungszettel für die Bachelorarbeit („[Grüner Zettel](#)“).
5. Die/der Studierende übergibt den Prüfenden das Formular und den Prüfungszettel.
6. Nach Abschluss der Bachelorarbeit ergänzen die Prüfenden das Abgabedatum der Arbeit und veranlassen die Archivierung aller Unterlagen in der Institutsablage.
Aufbewahrungsfrist: mindestens 5 Jahre

Die Punkte 1) bis 5) müssen zum Start der Bachelorarbeit erledigt sein.