

Merkblatt zum Ausfüllen und zur Einreichung von Modulverlaufsbelegen

Vorgehensweise für Studierende:

1. Jedes Modul besitzt seinen eigenen Verlaufsbeleg.

→ Verlaufsbeleg können online heruntergeladen werden und sind in Papierform abzugeben.

2. Der Verlaufsbeleg ist vom Studierenden aufzubewahren, bis er mit allen Angaben versehen ist.

→ Unvollständig ausgefüllte Verlaufsbelege verhindern die Aufnahme des Prüfungsverfahrens.

3. Die Studierenden kümmern sich selbst um die Unterschriften der Lehrenden.

→ Verlaufsbelege in der Sprechstunde unterschreiben lassen.

→ Gegebenenfalls Verlaufsbelege nach den Veranstaltungen unterschreiben lassen.

4. Eine Anmeldung auf PORTA ist für jede Modulprüfung nötig.

→ Die Anmeldung darf erst erfolgen, wenn alle Veranstaltungen des Moduls bestanden sind.

→ Nur nach erfolgreicher Anmeldung ist die Noteneintragung auf PORTA möglich.

5. Der Hausarbeit muss der Verlaufsbeleg beigelegt sein.

→ Ohne den vollständig ausgefüllten Verlaufsbeleg kann die Hausarbeit nicht durchgesehen und bewertet werden.

6. Nur ein vollständig ausgefüllter Verlaufsbeleg darf mit der Hausarbeit abgegeben werden.

→ Alle Veranstaltungen des Moduls müssen bestanden und von den Lehrenden unterschrieben sein.

→ Vollständig ausgefüllt heißt: Zwei Verlaufsbelege (Kopie Studierende/r und Kopie Sekretariat), Persönliche Daten, Unterschrift, Angabe über die belegten Seminare/Vorlesungen, Unterschrift der jeweiligen Lehrenden, Thema der Prüfung und Prüfer/-in, Datum der Anmeldung zur Modulabschlussprüfung.

7. Abholung der Verlaufsbelege im Sekretariat – Besprechung der Modulabschlussarbeit mit den Prüfenden.

→ Dies sollte möglichst zeitnah in dem Semester geschehen, das auf die Abgabe folgt.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Sekretariate der Kunstgeschichte wenden:

Jacqueline Mongin Raum A112 Telefon: +49 651 201-2194 E-Mail: mongin@uni-trier.de	Anne Mertes Raum A113 Telefon: +49 651 201-2132 E-Mail: mertes@uni-trier.de
--	--