

## **Merkblatt zum Ausfüllen und zur Einreichung von Modulverlaufsbelegen**

### **Vorgangsweise für Studierende:**

#### **1. Der Verlaufsbeleg ist vom Studierenden aufzubewahren, bis er mit allen Angaben versehen ist.**

→ Unvollständig ausgefüllte Verlaufsbelege verhindern die Aufnahme des Prüfungsverfahrens.

#### **2. Die Studierenden kümmern sich selbst um die Unterschriften der Lehrenden**

→ Verlaufsbelege in der Sprechstunde unterschreiben lassen.

→ Gegebenenfalls Verlaufsbelege nach den Veranstaltungen unterschreiben lassen.

#### **3. Der Hausarbeit muss der Verlaufsbeleg beigefügt sein.**

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

#### **4. Nur ein vollständig ausgefüllter Verlaufsbeleg darf mit der Hausarbeit abgegeben werden.**

→ 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.

#### **5. Auf dem Verlaufsbeleg muss diejenige Veranstaltung angegeben werden, deren Themenbereich den Schwerpunkt für die Prüfungsleistung bildet.**

→ Dies geschieht durch Ankreuzen (mit Prüfungsleistung/ ohne Prüfungsleistung).

#### **6. Abholung der Verlaufsbelege im Sekretariat. Besprechung der Modulabschlussarbeit mit den Prüfenden.**

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

Bei Fragen können Sie sich gerne an das Sekretariat der Kunstgeschichte wenden:

Ramona Gilgenberg-Tuna M.A.

Raum A113

Telefon: +49 651 201-**2194**

E-Mail: sekretariat.kunstgeschichte@uni-trier.de