

Merkblatt „Verlaufsbelege“

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 beigelegt 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.**

→ Dieses 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.

Sekretariat A 244

0651-201 2194

Ramona Gilgenberg-Tuna

Sekretariat.kerscher@uni-trier.de