

Information für Studierende und Absolventen

(nach der Allgemeinen Prüfungs- und Studienordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge an der TU München (APSO))

Abschlussarbeit – Thesis

Die Abschlussarbeit kann nur bei der jeweiligen Fakultät abgegeben werden. Bitte beachten Sie § 18 APSO. Zum Zeitpunkt des Ablegens der letzten Prüfungs- und Studienleistungen müssen Sie immatrikuliert sein. Hierzu zählen auch die Abgabe der Abschlussarbeit und ggf. je nach FPSO z.B. auch die Verteidigung, der Vortrag oder das Kolloquium.

Abschlussdatum

Das Abschlussdatum (= Zeugnisdatum) ist das Datum der letzten erfolgreich abgelegten Prüfungsleistung und/oder Studienleistung, die für die Erfüllung des Studiengangs erforderlich ist. Auf den Abschlussdokumenten erscheint ausschließlich dieses Datum (Vgl. § 25 Abs.1 APSO).

Abschlussdokumente

Nach bestandener Abschlussprüfung wird Ihnen mit den Zeugnisunterlagen auch eine Urkunde ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Grades beurkundet. Erst mit der Aushändigung der Urkunde darf der akademische Grad geführt werden (§ 26

APSO). <http://www.tum.de/studium/studienabschluss/abschlussdokumente/>

Über den Stand der Bearbeitung/Fertigstellung Ihrer Dokumente kann Ihnen ausschließlich Ihr jeweiliger Ansprechpartner (Innenstadt: Studenten Service Zentrum (SSZ) – Prüfungsangelegenheiten bzw. am Standort Garching und Weihenstephan im Prüfungsamt) Auskunft geben.

Falls Sie vor Aushändigung der Abschlussdokumente eine Bestätigung über Ihren Studienabschluss benötigen, können Sie diese ebenfalls im SSZ – Prüfungsangelegenheiten erhalten, bzw. am Standort Garching und Weihenstephan im Prüfungsamt.

Sobald Ihre Dokumente zur Aushändigung bereit liegen, werden Sie per Post informiert. Bitte denken sie daran, Ihre Adresse in TUMonline auf dem aktuellen Stand zu halten. Das Schreiben ist auch die erste offizielle Benachrichtigung über Ihren Abschluss. Wir bitten Sie, dieses Dokument sorgfältig aufzubewahren, da es z.B. für Kindergeldangelegenheiten notwendig sein kann. Sollten Sie während der Erstellung der Abschlussdokumente eine Bestätigung über den offiziellen Studienabschluss erhalten haben, ist dessen Datum der Zeitpunkt der ersten offiziellen Abschlussbenachrichtigung.

Äquivalenzurkunde

In ingenieurwissenschaftlichen Studiengängen erhalten Sie nach einem erfolgreich abgeschlossenen konsekutiven Bachelor- und Masterstudiengang nach bestandener Masterprüfung statt der regulären Urkunde eine Äquivalenzurkunde, die die Gleichwertigkeit des von der TUM verliehenen akademischen Grades „Diplom-Ingenieur Univ.“ und des akademischen Grades „Master of Science“ bzw. „Master of Arts“ (für den Studiengang Architektur) bestätigt (§ 3 APSO).

Anerkennung von Studienleistungen und Prüfungsleistungen Bitte wenden Sie sich für Anerkennungen von Studienleistungen und Prüfungsleistungen an den für Sie zuständigen Prüfungsausschuss. Beachten Sie dazu die APSO.

<http://www.tum.de/studium/im-studium/erkennung-von-studienleistungen/>

APSO – FPSO

Es gelten für Sie die Allgemeine Prüfungs- und Studienordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge an der Technischen Universität München (APSO) und die jeweilige Fachprüfungs- und Studienordnung (FPSO). Die APSO enthält allgemeine Verfahrensvorschriften, die für alle Fakultäten gelten. Die FPSO enthält ergänzend spezielle, auf den einzelnen Studiengang bezogene, Regelungen. Sie finden beide Satzungen auch auf <http://portal.mytum.de/kompass/rechtsicherheitswesen/apso> und http://portal.mytum.de/kompass/rechtsicherheitswesen/sort_alle/fachpruef_studiengang.

Wir empfehlen Ihnen beide Satzungen zur Kenntnis zu nehmen, da Sie dort wichtige Regelungen z.B. zur Studienfortschrittskontrolle finden. (Bitte achten Sie darauf, ob Sie nach der APSO oder noch nach der ADPO (Allgemeine Diplomprüfungsordnung) studieren – Sie finden die für Sie geltende Satzung auf den ersten Seiten Ihrer FPSO.)

Atteste – Prüfungsrücktritt

Der Antrag auf Rücktritt ist, zusammen mit den entsprechenden Nachweisen (z.B. ärztliches Attest), unverzüglich im Original bei Ihrem Prüfungsausschuss einzureichen. Informieren Sie sich vorab bitte unbedingt auf der Homepage Ihrer Fakultät. Bei Anerkennung eines Prüfungsrücktrittes (oder/und eines Attests) ist die Prüfung zum nächstmöglichen Termin abzulegen (§10 Abs. 7 APSO und § 24 APSO). Namen und Adressen der für die TU München tätigen Vertrauensärzte finden Sie z.B. auf:

<http://www.tum.de/studium/im-studium/pruefungen-und-ergebnisse/ruecktritt-von-pruefungen-einreichung-von-attesten/>

Bei u.a. psychiatrischen und neurologischen Erkrankungen ist das Klinikum Rechts der Isar für vertrauensärztliche Atteste zuständig.

BAföG

Informationen zum BAföG finden Sie auf folgenden

Seiten: www.studentenwerk-muenchen.de/finanzierung/bafoeg/faq-haeufig-gestellte-fragen/

Beurlaubung

Während einer Beurlaubung können Sie nicht an Erstprüfungen, sondern nur an Wiederholungsprüfungen teilnehmen – müssen aber nicht teilnehmen (Sonderfall: Im Falle einer Beurlaubung wegen Mutterschutz oder Elternzeit bzw. Pflege einer oder eines nahen Angehörigen ist die Ablegung von Erstprüfungen trotz Beurlaubung möglich). Eine Anmeldung oder Abgabe einer Abschlussarbeit im beurlaubten Zeitraum ist nicht möglich.

Exmatrikulation

Falls Sie nicht schon zu einem früheren Zeitpunkt die Exmatrikulation beantragt haben, werden Sie gemäß Art. 49 Abs. 1 BayHSchG zum Ende des Semesters exmatrikuliert, in dem Sie die Abschlussprüfung bestanden haben. Dies gilt auch für den Übergang Bachelor-Master. Im Falle einer taggenauen Exmatrikulation aus dem Bachelorstudiengang weist die StudentCard, nach Validierung, ab diesem Zeitpunkt nur noch den Masterstudiengang aus.

Bei einer taggenauen Exmatrikulation im laufenden Semester können Sie nicht an Prüfungen teilnehmen, die nach dem Zeitpunkt der Exmatrikulation abgehalten werden. Der Prüfungsversuch bleibt bestehen. Bei einer Wiederimmatrikulation besteht eine direkte Teilnahmepflicht.

Ausnahme sind die Grundlagen- und Orientierungsprüfungen: Bei Exmatrikulation während des (nicht jedoch vor dem!) bereits laufenden Prüfungszeitraums besteht hier eine Prüfungsteilnahmepflicht (§ 15 Abs. 4

APSO). <http://www.tum.de/studium/studienabschluss/exmatrikulation/>

Fachsemester

Angaben über die benötigten Semester erscheinen auf der Immatrikulationsbescheinigung und der Studienverlaufsbescheinigung. Falls Ihr Abschlussdatum innerhalb der ersten 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn liegt, zählt dieses Fachsemester nur dann, wenn Sie auch weiterhin immatrikuliert bleiben.

Fristverlängerung

Falls triftige Gründe für die Nichteinhaltung der Studienfortschrittskontrolle vorliegen, besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Fristverlängerung an den zuständigen Prüfungsausschuss zu stellen.

Leistungsnachweis

Sie haben bei Bedarf die Möglichkeit bei Ihren Ansprechpartnern des SSZ – Prüfungsangelegenheiten (bzw. am Standort Garching und Weihenstephan im Prüfungsamt) einen bestätigten Leistungsnachweis zu erhalten.

Prüfungen und Prüfungsergebnisse

An der TUM gibt es für Sie drei wichtige Anlaufstellen im Bereich Prüfungen, bitte wenden Sie sich an die für Sie passende Stelle (<http://www.tum.de/studium/im-studium/pruefungen-und-ergebnisse/>):

- Die **Studiensekretariate** (Servicebüros/Prüfungssekretariate/Studienbüros, Prüfungsbüros) der Fakultäten sind zuständig für die Planung der studienbegleitenden Prüfungen, Prüfungsan- und -abmeldung, Atteste und Rücktritte, Notenverwaltung und Freigabe der Ergebnisse.
- An der TUM gibt es für jeden Studiengang einen **Prüfungsausschuss**. Die Prüfungsausschüsse sind an den Fakultäten angesiedelt und zuständig für Härte- und Sonderfallanträge und für die Anerkennung von Prüfungs- und Studienleistungen.
- Die **zentralen Prüfungsämter** sind zuständig für die Erstellung der Prüfungsbescheide pro Semester, der Studienabschlussdokumente und von Studienabschluss- und anderen Bescheinigungen (z.B. für Rentenversicherung, Kindergeld) sowie für die Aushändigung der Studienabschlussdokumente.

Prüfungsbescheide

Sie erhalten nach jedem Semester eine E-Mail, in der Sie gebeten werden, den für Sie erstellten Prüfungsbescheid umgehend aus TUMonline herunterzuladen und sorgfältig zu lesen. Wir bitten Sie, dieser Aufforderung auch nachzukommen, um sicherzustellen, dass Ihre Prüfungsergebnisse richtig in TUMonline verbucht und Sie über Ihre Rechte und Pflichten informiert sind.

<http://www.tum.de/studium/im-studium/pruefungen-und-ergebnisse/notenbekanntgabe-und-bescheide/>

Rückerstattung des Studentenwerksbeitrags ?

Grundsätzlich können die Beiträge für ein laufendes Semester nur zurückerstattet werden, wenn der Student vom Immatrikulations- oder Prüfungsamt zum Ende des vorhergehenden Semesters rückwirkend exmatrikuliert wird. Konkretes Beispiel dazu: Der Studierende hat seine letzte Prüfungsleistung am 30. September 2013 abgelegt, hatte sich aber noch für das Wintersemester 13/14 rückgemeldet und bezahlt. Vom Prüfungsamt wird im Laufe des WS 13/14 festgestellt, dass er sein Studium mit Zeugnisdatum 30.09.2013 bestanden und dieses damit beendet hat. Die Exmatrikulation erfolgt rückwirkend zum 30.09.2013. Die Rückerstattung de

Studentenwerksbeitrags von 111€ ist auf Antrag möglich, wenn die StudentCard an die TUM zurückgegeben wird. Hier bitten wir um eine persönliche Abgabe im Servicedesk oder ein Einschreiben mit Rückschein.

Studierende, die exmatrikuliert werden, weil sie endgültig nicht bestanden haben, werden in der Regel zum Zustellungsdatum des ENB-Bescheides im laufenden Semester exmatrikuliert und nicht zum Ende des vorhergehenden Semesters. Eine Rückerstattung der Beiträge ist in diesem Fall nicht möglich, da das Studentenwerk eine Rückerstattung ausschließt, sobald der Studentenstatus einen Tag im laufenden Semester erfüllt ist.

TUMonline-Account

Bitte denken Sie daran, Ihre Kontaktdaten in TUMonline auf dem aktuellen Stand zu halten. Dies betrifft insbesondere Ihre Anschrift (Korrespondenz- und Heimatadresse) und auch die Angabe Ihres vollständigen Namens laut Personalausweis oder Reisepass (mit allen weiteren Vornamen). Bei Namensänderungen wenden Sie sich bitte unter Vorlage Ihres Personalausweises oder Reisepasses an das Immatrikulationsamt oder in Weihenstephan an das Studiensekretariat.

Auch nach Ihrer Exmatrikulation stehen Ihnen in TUMonline Dokumente wie z.B. Ihre Studienverlaufsbescheinigung, Ihre Rentenbescheinigung oder eine Exmatrikulationsbescheinigung zur Verfügung. Allerdings ändert sich Ihr Status von „Studierende/r“ in „Alumni“. Sie können sich dann als „Alumni“ einfach mit Ihrer TUM-Kennung oder Ihrer @(my)tum.de-E-Mail-Adresse anmelden und haben dann Zugriff auf die freigeschalteten Dokumente.

Ihre TUM-Mailbox wird 90 Tage nach Ihrer Exmatrikulation gelöscht. Wir empfehlen Ihnen daher, vorab eine Weiterleitung der E-Mails einzurichten, die auch anschließend bestehen bleibt.