

# Beantragung von Abschlussdokumenten (Bachelor Biochemie)

Stand:2023-12-07

(English version below, for MSc Biochemistry)

## Vorgehen

Um den Prozess der Ausstellung Ihrer Abschlussdokumente zu beschleunigen, befolgen Sie bitte diese Anleitung und beachten Sie die Hinweise.

Sobald Sie Ihre letzte Studienleistung erbracht haben, **müssen Sie** Ihre Abschlussdokumente beim Prüfungsamt beantragen. Hierbei zählt das Erbringen der Leistung (z. Bsp. Abgabe der Abschlussarbeit), nicht deren Bewertung (z. Bsp. Eingang des Gutachtens). Sie können die Abschlussdokumente per **E-Mail** an [pruefungsamt.biochemie@uni-tuebingen.de](mailto:pruefungsamt.biochemie@uni-tuebingen.de), **Betreff „Abschlussdokumente [und Ihr Name]“** beantragen. Verwenden Sie diesen Betreff bitte auch in allen Mails mit Bezug zu Ihren Abschlussdokumenten.

Der Mail **muss** als Anhang das vollständig ausgefüllte Formular „Antrag auf Ausstellung der Abschlussdokumente“ angehängt werden. Ohne den Antrag und das nötige Formular wird das Prüfungsamt nicht tätig! Die entsprechende Verzögerung liegt dann in Ihrer Verantwortung.

## Hinweise

Die Beantragung von Abschlussdokumenten ersetzt die Schließungserklärung.

Die Dauer für das Ausstellen der Abschlussdokumente hängt vom Eingang der Beurteilung der letzten Leistung ab. Sie können den Prozess beschleunigen, indem Sie den verantwortlichen Dozierenden mitteilen, dass das Erstellen der Abschlussdokumente erst nach Eingang der Note/des Gutachtens erfolgen kann (GutachterInnen haben 4 Wochen Zeit zum Erstellen der Gutachten, nachdem diese vom Prüfungsamt angefordert wurde). Sobald die Beurteilung der letzten Leistung beim Prüfungsamt eingegangen ist, müssen Sie mit weiteren ca. 6-10 Wochen Bearbeitungs- und Umlaufzeit rechnen (z. Bsp. für das Einholen der Unterschriften). Nachfragen vor Ablauf dieser 10-wöchigen Frist behindern nur die Arbeit des Prüfungsamts, was weitere Verzögerungen nach sich zieht.

Beantragen Sie ggf. eine Bescheinigung über den Abschluss des Studiengangs (4,0-Bescheinigung), sofern Sie einen entsprechenden Nachweis für andere Stellen benötigen (z. Bsp. Arbeitgeber).

## Abschlussdokumente

- Die Abschlussdokumente werden grundsätzlich in deutscher und englischer Sprache erstellt, sofern vom System verfügbar.
- Nach Erhalt fehlerhafter Abschlussdokumente dürfen diese nicht verwendet werden. Sie haben einen Monat Zeit, die Dokumente zurückzugeben und die Fehler zu erläutern und wie oben beschrieben, die Dokumente erneut anzufordern.
- Klassenspiegel, „Class Ranks“, etc. können nicht erstellt werden. Für den B. Sc. Biochemie können Sie für einige Jahre auf unserer Homepage (Pfad: IFIB>Bachelor>Prüfungsordnung) Statistiken über die Abschlüsse herunterladen.

## Namensänderungen im Verlauf des Studiums

Dokumente werden grundsätzlich nur auf den Namen ausgestellt, den das Studierendensekretariat in Alma eingetragen hat.

Sollte sich Ihr Name im Verlauf des Studiums geändert haben, müssen Sie daher unverzüglich das Studierendensekretariat informieren.

Sollte die Namensänderung erst kurz vor Ende Ihres Studiums erfolgt sein, warten Sie mit der Beantragung der Abschlussdokumente, bis das Studierendensekretariat die Namensänderung bearbeitet hat.

# Request for graduation documents (Master Biochemistry)

(English translation)

## Procedure

To accelerate the process of issuing your graduation documents, please follow these instructions and pay attention to the notes.

As soon as you have completed your last academic achievement, **you must apply** for your graduation documents at the Examinations Office. What counts is the completion of the achievement (e.g. submission of the thesis), not its evaluation (e.g. receipt of the report). You can apply for your graduation documents by sending an **email** to [pruefungsamt.biochemie@uni-tuebingen.de](mailto:pruefungsamt.biochemie@uni-tuebingen.de), **subject "final documents [and your name]"**. Please also use this subject in all emails referring to your final documents.

The completed form "Antrag auf Ausstellung der Abschlussdokumente" must be attached to the email. The Examinations Office will not take action without the application and the necessary form! The according delay is your responsibility.

## Notes

The application for graduation documents replaces the closure statement.

The duration for issuing the graduation documents depends on the receipt of the assessment of the last achievement. You can accelerate the process by informing the responsible lecturers that the issuing of the final documents is only possible after the grade/review has been received (reviewers have 4 weeks to write the reviews after they have been requested by the Examination Office). As soon as the assessment of the final achievement has been received, you must expect further 6-10 weeks of processing and turnaround time (e.g. for obtaining signatures). Enquiries before the end of this 10-week period will only hinder the work of the Examinations Office, resulting in further delays.

If necessary, apply for a confirmation of completion of the degree programme (4.0 certificate), if you need proof for other offices (e.g. employers).

## Final documents

- As a matter of principle, the graduation documents are issued in German and English, if available from the system.
- After receipt of incorrect graduation documents, they may not be used. You have one month to return the documents and explain the errors and to request the documents again as described above.
- Class mirrors, "Class Ranks", etc. cannot be produced. For the B. Sc. Biochemistry you can download statistics on graduations for some recent years on our homepage (path: IFIB>Bachelor>Prüfungsordnung).

## Name changes during the course of studies

In principle, documents are only issued in the name that the Student Administration has entered in Alma.

If your name changes during the course of your studies, you must therefore inform the Student Administration immediately.

If the name change occurred shortly before the end of your studies, wait until the Student Administration has processed the name change before applying for graduation documents.