



## **Bachelor- und Masterarbeiten am Institut für Kunstpädagogik**

### **Ablauf der Anmeldungen und Abgabe der Arbeiten**

Durch das Prüfungsverfahren der künstlerischen Bachelorarbeit und das Personalmanagement des Instituts ist es notwendig, die **vorgegebenen Anmeldetermine** für die Prüfungen einzuhalten.

Alle Termine zum Verlauf des Verfahrens der BA- und MA-Prüfungen werden auf der **Webseite des Instituts** bekannt gegeben unter:

<https://studienart.gko.uni-leipzig.de/pruefungen/>

Die Termine sind zwingend einzuhalten. Der Prüfungsausschuss stellt sicher, dass die Termine des Instituts zur Anmeldung auf den Anmeldeformularen eingetragen werden.

## Anmeldung der Arbeiten

Die Prüfungskandidat:innen melden sich spätestens einen Monat vor der Abgabe der Anmeldung bei den jeweiligen Betreuer:innen. Diese vergeben bis zum Anmeldetermin (<https://studienart.gko.uni-leipzig.de/pruefungen/>) das Thema. Das Anmeldedatum bleibt im Formular frei.

### Sekretariat Kunstpädagogik

Abgabe der Anmeldungen durch die Studierenden bis *zum Stichtag* im Sekretariat des Instituts (Termin auf Webseite Institut; Abgabe Mittwoch/Donnerstag; bei externen Gutachtern gehören die Kontaktdaten auf das Formular).

Ist das Sekretariat nicht besetzt, kann die Abgabe im verschlossenen Umschlag (an das Sekretariat adressiert) über den Fristenbriefkasten (Goethestraße 6, Eingangsbereich), erfolgen. Bei mit der Post eingesendeten Formularen gilt der Poststempel.

Übergabe der Anmeldungen durch das Sekretariat an den Prüfungsausschuss mit Deckblatt (Hinweis auf den Termin Abgabetag/Stichtag).

Wichtiger Hinweis:

Verspätet abgegebene Anmeldungen werden nicht berücksichtigt. Die Anmeldung kann im Folgejahr erneut erfolgen.

### Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss übernimmt den Termin der Anmeldung des Instituts in die Formulare.

Weiterleitung der Anmeldeformulare an die Prüfungsmanagerin Dr. Cornelia Brandt.

Im laufenden Verfahren auch Weiterleitung aller Protokolle, Gutachten und Formulare an Frau Dr. Brandt, damit Einzelnoten und der endgültige Titel\* der Arbeit ersichtlich sind.

\*Bei künstlerischen Arbeiten Zusatzvermerk (z. B. »Buchprojekt«), damit erkennbar ist, um welche Leistung es sich handelt.

### Prüfungsmanagerin

**Frau Dr. Cornelia Brandt**  
Universität Leipzig  
Fakultät für Geschichte, Kunst- und Regionalwissenschaften

Studienbüro/Prüfungsmanagement

Beethovenstraße 15, H5 0.09  
D-04081 Leipzig  
+49 (0)341 97 37 308

[cornelia.brandt@uni-leipzig.de](mailto:cornelia.brandt@uni-leipzig.de)

<https://www.gkr.uni-leipzig.de/studium/im-studium/pruefungs-angelegenheiten>

Eintrag der Anmeldung in AlmaWeb und Information der Studierenden über die Abgabe per Mail.

im weiteren Verlauf:

Weiterleitung der Unterlagen an die Prüferinnen und Prüfer sowie Verbuchung und Veröffentlichung der Zensuren auf Grundlage der Protokolle.

## Abgabe der Arbeiten

### wissenschaftliche BA/MA-Arbeiten

Die Abgabe erfolgt durch Studierende bei Prüfungsmanagerin Frau Dr. Cornelia Brandt *zum Stichtag* (Termin Webseite Institut). Bitte die Sprechzeiten beachten, ggf. postalischer Versand (Datum Poststempel) oder Einwurf in den Fristenbriefkasten (Goethestraße 6, Eingangsbereich).

### künstlerische BA-Arbeiten

Die Abgabe erfolgt bei den Betreuer:innen zum Stichtag (Termin Webseite Institut).

Die Abgabe wird durch das Institutssekretariat dokumentiert (Name, Matrikelnummer, Datum Anmeldung, Datum Abgabe, endgültiger Titel und Art, z. B. »Buchprojekt«).

Die Liste wird an die Prüfungsmanagerin Frau Dr. Cornelia Brandt weitergeleitet.