



Merkblatt Prüfungen VK (BA/MA)

Anmeldung:

- Anmeldefrist siehe Terminplan, Aushang in der Grunewaldstr. und im Formularcenter unter folgendem Link:
<https://www.udk-berlin.de/service/formular-center/visuelle-kommunikation/>
- Termine sind Ausschlussfristen!
- Nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformulare + Anlagen (Formularcenter UdK) gem. §17 Prüfungsordnung werden angenommen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das vollständige Modulblatt (alle Seiten) einreichen und dass alle Seiten, auf denen eine Unterschrift vorgesehen ist, auch unterschrieben sind.
- Anträge digital und in deutscher Sprache (keine handschriftlichen Anträge), max. 250 Zeichen.
- Bei Nichteinhaltung dieses Termins erfolgt keine Zulassung zur Prüfung.
- Es wird dringend empfohlen, die Anträge persönlich abzugeben:
IPA, Stud 24, Raum 402, Einsteinufer 43, 10595 Berlin
Eine Voranmeldung beim IPA ist nicht nötig. Bitte sehen Sie davon ab, erst am letztmöglichen Öffnungstag des IPA zu kommen, da dies erfahrungsgemäß zu sehr langen Wartezeiten führt.
- Einreichung der Unterlagen (Antrag inkl. aller Modulblätter) per Post:
Universität der Künste Berlin, IPA, Stud 24, Postfach 120544, 10595 Berlin
Es gilt der Poststempel als Eingangsdatum. Ausserhalb der Öffnungszeiten des IPA kann der Antrag auch persönlich bei Pförtner/in abgegeben werden, es erfolgt ein Eingangsstempel vor Ort.
- Einsendung per Mail ist nicht zulässig.

Öffnungszeiten IPA:

<https://www.udk-berlin.de/service/immatrulations-und-pruefungsamt-ipa/>

Antragsformular:

- erhältlich im Formularcenter:
<https://www.udk-berlin.de/service/formular-center/visuelle-kommunikation/>
- alle drei Seiten sollen digital und auf deutsch ausgefüllt werden (keine handschriftlichen Anträge), 250 Zeichen max. Englischen Text nur da eintragen, wo es ausdrücklich gefordert ist.
- die Themen für die künstlerisch-gestalterische und die wissenschaftliche Abschlussarbeit müssen mit den entsprechenden Prüfer/innen vorab abgesprochen werden.
- die gewählten Prüfer/innen müssen ihr Einverständnis zur Betreuung durch Unterschriften auf dem Antragsformular erklären

Wahl der Prüfer:

- Die Prüfungskommission besteht aus drei Mitgliedern (mindestens 1 künstlerische/r und mindestens 1 wissenschaftliche/r Prüfer/in, mindestens 2 der 3 müssen Professoren/innen sein)
- Prüfer/innen müssen zum Zeitpunkt der Prüfung eine Lehrtätigkeit an der UdK ausüben
- Sonderfall: Externe Prüfer/innen (gesondertes Antragsformular im IPA erhältlich)
Für externe Prüfer/innen muss ein Notfall-Vertreter/in aus dem Bereich der VK benannt werden. Externe Prüfer müssen mindestens die gleiche Qualifikation besitzen und eine Lehrtätigkeit an einer deutschen Hochschule ausüben.

Modulblätter:

- Die entsprechenden Modulblätter müssen vollständig ausgefüllt, von den Lehrkräften und abschließend von den Modulverantwortlichen unterschrieben und ggf. benotet sein (jedes Modulblatt hat 2 Seiten!)
- Bei fehlenden Modulblättern können zu Prüfende nur unter Vorbehalt (u.V.) zur Prüfung zugelassen werden, Nachreichfristen siehe Terminplan

- Anerkennungen von einzelnen Studienleistungen oder ganzen Modulen, die vor einem Hochschulwechsel, durch Praktika oder in Auslandssemestern erbracht wurden sind vorab beim Prüfungsausschuss auf den entsprechenden Modulblättern einzuholen und mit einer Kopie des Nachweises (z.B. Transcript of Records) zu belegen

Änderungen von Titeln der wissenschaftlichen oder praktischen Arbeit und von Prüfern:

- formloser Antrag per E-Mail mit dem jeweiligen Änderungswunsch zzgl. Bestätigung der Prüfer/in (per E-Mail) an das IPA: stud24@intra.udk-berlin.de
- Titeländerung und Änderung von Prüfer/innen spätestens bis zur 8. Semesterwoche möglich

Krankmeldungen / Antrag auf Verschiebung:

- formloser Antrag per E-Mail mit Begründung (bei Verschiebung) bzw. ärztlichen Attest (bei Krankmeldung) an das IPA (Prüfungsausschuss und PrüferInnen in cc) sofort nach Bekanntwerden der Verhinderung
- ärztliche Atteste sind im Original innerhalb von drei Tagen im IPA einzureichen (persönlich oder per Post), eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung reicht nicht aus!
- nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss wird ein neuer Termin in Absprache mit den Prüfern bekannt gegeben

Planung und Durchführung der Prüfung:

Alle Prüfungen werden in der letzten Woche der Vorlesungszeit stattfinden.

- Abgabefristen siehe Terminplan
- Der Prüfungsplan ist ca. 3 Wochen vor der mündlichen Prüfung als Aushang in der Grunewaldstr. einzusehen. Das IPA verschickt ihn darüber hinaus als Mail, aber nur an UdK-Mailadressen.
- Prüfungsraum ist im Allgemeinen der Klassenraum der jeweiligen künstlerisch-gestalterischen Hauptbetreuer/in, andere Raumwünsche sind über die Institutsverwaltung zu erfragen und selbstständig den Prüfern/innen mitzuteilen (spätestens 1 Woche vor der mündlichen Prüfung)
- Prüfungen finden grundsätzlich in den Räumen der UdK statt, sie dürfen nicht Bestandteil einer öffentlichen Veranstaltung sein
- benötigte Geräte oder Materialien sind von den zu prüfenden Studierenden selbst bereitzustellen bzw. aus den entsprechenden Ausstattungen der Projektbereiche auszuleihen.
- finanzielle Unterstützung der Prüfung seitens der UdK kann nicht gewährt werden
- Nach Beendigung der Prüfung ist der Prüfungsraum schnellstmöglich zu räumen und in einem ordnungsgemäßen Zustand zu bringen

BA und MA Abschlussprojekt

Erstellung der künstlerisch-gestalterischen Bachelor- bzw. Masterarbeit

- Der Besuch der künstlerisch-gestalterischen Kolloquien in dem entsprechenden Entwurfsbereich ist im Abschlussmodul verpflichtend.
- Das künstlerische Abschlussprojekt wird in der Prüfungswoche am Ende der Vorlesungszeit in einer mündlichen Prüfung vorgestellt.

Erstellung des wissenschaftlichen Thesenpapiers

- Der Besuch von wissenschaftlichen Kolloquien ist im Abschlussmodul verpflichtend
- Im wissenschaftlichen Kolloquium wird ein Thesenpapier entwickelt.
- Das wissenschaftliche Thesenpapier wird in der Prüfungswoche am Ende der Vorlesungszeit in einer mündlichen Prüfung zusammen mit dem künstlerisch-gestalterischen Abschlußprojekt vorgestellt.

Mündliche Prüfung

Dauer der Prüfung inkl. Beratungszeit der Prüfungskommission:

BA: 45 Minuten; MA: 1 Stunde 15 Minuten

Vorstellung und Verteidigung der künstlerisch-gestalterischen Bachelor- bzw. Masterarbeit

Präsentation des Thesenpapiers der wissenschaftliche Arbeit,

Beratung der Prüfungskommission, Bildung der Note für die künstlerisch-gestalterische Abschlussarbeit,
Abschlussgespräch mit den zu Prüfenden

Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit

- Die eigentliche wissenschaftlichen Arbeit wird nach der Prüfungswoche in der vorlesungsfreien Zeit geschrieben
- Abgabe erfolgt in der letzten Semesterwoche in 2-facher Ausführung (Einreichdatum und -ort siehe Terminplan), bei gleichzeitiger Zusendung in digitaler Form an die Prüfer/innen.

Formale Anforderungen an die wissenschaftliche Arbeit

- Deckblatt: Vollständiger Name, Matrikelnummer, Titel gemäß Anmeldung, Namen der Prüfer/innen, Studiengang, Semesterangabe und Datum
- letztes Blatt: Eidesstattliche Erklärung zur selbständigen Anfertigung der wissenschaftlichen Arbeit
- BA: min. 15 Seiten (ca. 30.000 Zeichen inkl. Leerzeichen)
- MA: min. 20 Seiten (ca. 40.000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Handout zu Erstellung der wissenschaftliche Arbeiten:

<https://visuellekultur.udk-berlin.de/lehre/wissenschaftliches-arbeiten/handout-de-eng>

Erstellung der Dokumentation

- Die Dokumentation der künstlerisch-gestalterischen Bachelor- bzw. Masterarbeit wird nach der Prüfungswoche in der vorlesungsfreien Zeit erstellt. Die Abgabe der Dokumentation erfolgt in 2-facher Ausführung (Einreichdatum und -ort siehe Terminplan), in der letzten Semesterwoche bei gleichzeitiger Zusendung in digitaler Form an die Prüfer/innen.

Die Dokumentation soll die Recherche zum Thema, den Arbeitsprozess, theoretische Aspekte und Bezüge zur wissenschaftlichen Arbeit darstellen. Die Gestaltung der Dokumentation ist frei und soll in Inhalt und Form der Abschlussarbeit entsprechen.

Vergabe der Abschlussnote

- Nach Eingang der Prüfungsprotokolle der Abschlussprüfungen beim IPA (c. 4 Wochen nach Abgabe der Dokumentation und wissenschaftlichen Arbeit) werden die Abschlüsse bearbeitet und eine vorläufige „Bescheinigung über den Abschluss“ ausgestellt. Diese wird den Studierenden per Post zugeschickt.

In dringenden Fällen kann, sobald das vollständige Protokoll beim IPA eingegangen ist, zur Sprechstunde des IPA die Bescheinigung über den Abschluss persönlich abgeholt werden.

- Nachdem die Bescheinigung über den Abschluss versendet wurde und bis zum Eintreffen der Originaldokumente können die Studierenden sich im Campus-Management-System zusätzlich ein vollständiges Transcript of Records herunterladen und ausdrucken.
- Zeugnis, Urkunde und Diploma Supplement werden anschließend per Post versendet; die Bearbeitungs- und Versandzeit beträgt ca. 3–5 Wochen ab dem Zeitpunkt, an dem die Bescheinigung über den Abschluss versendet wurde.

Hinweis: Die Studierenden erhalten ihre Abschlusssdokumente nicht alle gleichzeitig!

Vorsitzende des Prüfungsausschuss:

Prof. Kora Kimpel, pa-vk@udk-berlin.de

Sachbearbeitung IPA:

Kay Res, Stud 24, stud24@intra.udk-berlin.de