

Ausgabe-/Abgabezeiten (Sprechzeit) des Sekretariats am Fenster der Druckwerkstatt Termine: Mittwochs, 10:15 – 12:15 Uhr

Bitte erscheinen Sie unbedingt mit **medizinischer Maske** und bringen das ausgefüllte **Kontaktdatenformular** mit:

<https://www.uni-giessen.de/fbz/fb03/institute/ifk/Institut/sekretariat/kontaktdaten-studierende>

Bitte halten Sie **2m Abstand** zu jeder anderen Person, es darf zu keiner Gruppenbildung vor dem Haus kommen!

Bitte informieren Sie die DozentInnen vorab per Mail über Ihr Anliegen bzw. klären Sie es per Mail ab.

Folgende Vorgänge können während der Ausgabe-/Abgabezeiten am Druckwerkstattfenster abgewickelt werden:

Abgabe und Abholung von Scheinen für Seminare, Vorlesungen, Exkursionen etc., Vordrucke abzurufen unter: <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb03/institute/ifk/studium/formalia/scheinvorl>

Wenn nicht anders in der Veranstaltung vereinbart, bitte die Teilnahmebescheinigung downloaden, Schein vorausfüllen und den DozentInnen **per Mail mit der Bitte um Unterschrift zusenden**. Ca. 8-10 Tage später ist die Abholung mit Unterschrift und Stempel während der Scheinausgabe möglich.

Scheine für Lehrveranstaltungen von **Lehrbeauftragten** müssen grundsätzlich, wie oben beschrieben, per E-Mail an die Lehrbeauftragten gesendet werden. Die Lehrbeauftragten senden die unterschriebenen Originale an das Sekretariat zum Stempeln. Die Scheine können dann zu den Ausgabe-/Abgabezeiten abgeholt werden.

Abgabe von Modullaufscheinen zum Abzeichnen der Module:

<https://www.uni-giessen.de/fbz/fb03/institute/ifk/studium/studium>

Auf Ihrem Modullaufschein sowie auf allen am IfK erhältlichen Schein-Vorlagen (Leistungs-/Teilnahme-/Exkursions- und Werkstattdscheinen) müssen von Ihnen **grundsätzlich** die Namen der DozentInnen, Lehrbeauftragten bzw. TutorInnen und die Titel der Lehrveranstaltungen vollständig in Druckbuchstaben vermerkt werden um den Vorgang der Noteneintragung/Bestätigung zu erleichtern. Die DozentInnen, Lehrbeauftragten bzw. TutorInnen tragen ggf. die Note ein und unterzeichnen.

Auf den **Modullaufscheinen** tragen ausschließlich die **DozentInnen** die Noten ein. **Der/Die Modulabschließende kann mit den oben aufgeführten Scheinen die Noten auf den Modullaufschein übertragen und das jeweilige Modul abschließen.**

Bitte unbedingt einen frankierten Rückumschlag mit Angabe Ihrer Adresse mit einreichen; die Originale werden Ihnen per Post zurückgesendet. **Sämtliche Original-Modullaufscheine** vor Abgabe bitte unbedingt für Sie selbst **kopieren!**

Kontaktweg zu Modulbeauftragten:

Prof. Dr. Claudia Hattendorff, Prof. Dr. Ansgar Schnurr:

Nach Rücksprache per Mail geben Sie bitte die Unterlagen zur Ausgabe-/Abgabezeiten des Sekretariats ab. Die Noten werden vom Sekretariat in FlexNow eingetragen; das Original geht per Post an Sie zurück. **Bitte den frankierten Rückumschlag nicht vergessen!**

Prof. Dr. Carl-Peter Buschkühle, Christoph Kern (Vertretung der Professur für Kunstpraxis):

Bitte nehmen Sie Kontakt per Mail auf und bitten um Adressmitteilung für die Zusendung der Original-Unterlagen. Nach Erhalt der Adresse, senden Sie den Modullaufschein/weitere Unterlagen an die Dozenten und erhalten die Originale unterschrieben zurück.

Bitte den frankierten Rückumschlag nicht vergessen!

Mit den unterschriebenen Originalen kommen Sie zur Ausgabe-/Abgabezeiten am Druckwerkstattfenster. Die Originale werden vor Ort kopiert und Ihnen direkt zurückgegeben. Die Noten werden vom Sekretariat anhand der Kopien eingetragen.

Bitte beachten:

Mit Ihrem Original-Modullaufschein können Sie **vollständig bewertete Module** mittwochs zur Ausgabe-/Abgabezeiten am Druckwerkstattfenster in FlexNow eintragen lassen.

Bitte unbedingt das Semester des Modulabschlusses (Semester, in dem **die letzte Veranstaltung** des Moduls abgeschlossen wurde) links unten im Modulfeld mit angeben, da das Sekretariat diese Angabe pro Modul mit eingeben muss. Falls Sie ein altes Formular verwenden, in dem dieses Feld nicht existiert, vermerken Sie das Semester des Modulabschlusses bitte dort wo Platz ist. Ohne diese Angaben können die Noten nicht in FlexNow übertragen werden!

Weitere Anliegen, die mittwochs bearbeitet werden können sind:

Abgabe und Abholung von

- Hausarbeiten (je nach Angabe/Aufforderung der DozentInnen im Seminar)
- Portfolios zu kunstpraktischen Seminaren
- Mappen zu Prüfungen
- Werkstattscheinen

Abholung von

- Ausstellungsprüfungsbescheinigungen
- gestempelten Zertifikaten zur Sicherheitsunterweisung

Bei allen hier nicht aufgeführten Anliegen, bitten wir Sie, sich per E-Mail an unsere Funktions-E-Mail-Adresse zu wenden: Sekretariat@kunst.uni-giessen.de