



## Übergang Bachelor – Master Von der Bewerbung bis zur Immatrikulation Alle Prozesse des Verfahrens an der Uni Jena im Überblick

### 1. Bewerbungsverfahren

#### Bewerber/in:

Vorbereitung der notwendigen Bewerbungsunterlagen (jeweils als PDF-Datei, max. 5 MB)



#### Registrierung im Onlinesystem

Selbstständige Generierung des persönlichen Passwortes entsprechend der Anweisungen des Bewerbungsassistenten/E-Mail



#### Onlinebewerbung

Eingabe der persönlichen Daten entsprechend der Anweisungen des Bewerbungsassistenten  
Hochladen der Bewerbungsunterlagen an der dafür vorgesehenen Stelle  
!!! Keine Zwischenspeicherung möglich !!!



#### Speichern der Bewerbung

Herunterladen des Bewerbungsantrags  
Unterschreiben  
Versand per E-Mail an [master@uni-jena.de](mailto:master@uni-jena.de)

#### Master-Service-Zentrum:

Bei Eingang des Bewerbungsantrags: Eingangsbestätigung per E-Mail



Formale Prüfung der Bewerbungsunterlagen



Ggf. Nachforderung fehlender und/oder beschädigter Dokumente und Bereitstellung eines entsprechenden Slots für das erneute Hochladen des betreffenden Dokuments



Freischaltung des vollständigen Bewerbungsdatensatzes für die Mitglieder des betreffenden Auswahl Ausschusses



## 2. Zulassungsverfahren

**Auswahlausschuss:**  
Prüfung der fachlichen Eignung  
Meldung des Ergebnisses (ggf. inklusive Auflagen) an das Master-Service-Zentrum



**Master-Service-Zentrum:**  
Erstellung des betreffenden Bescheides (ggf. inklusive Auflagen)



Versendung des Bescheides per E-Mail an Bewerber/in  
(Zulassung + Hinweisblatt zum Immatrikulationsprozess)



Postalische Versendung des Zulassungsbescheides + Hinweisblatt zum Immatrikulationsprozess

## 3. Immatrikulationsverfahren

**Bewerber/in:**  
Annahme des Studienplatzes durch die fristgerechte Einsendung der Immatrikulationsunterlagen



Bei Nicht-Annahme der Bewerbung: Stornierung der Bewerbung im Online-System



**Master-Service-Zentrum:**  
Prüfung der Immatrikulationsunterlagen  
ggf. Nachforderung fehlender Dokumente



Weiterleitung vollständiger Unterlagen an das Studierenden-Service-Zentrum  
(Bildungsinländer/innen) oder das Internationale Büro (Bildungsausländer/innen)



#### 4. Weitere Abläufe

Bachelor-Absolventen/innen der Friedrich-Schiller-Universität (FSU) werden in den Master umgeschrieben und erhalten (falls beantragt) eine neue Studierendenkarte (THOSKA)



Bildungsinländer/innen, die an die FSU wechseln, erhalten die Studierendenkarte THOSKA inkl. Hinweisen zur Registrierung im Rechenzentrum (Zugangsdaten für das Studien- und Prüfungsverwaltungssystem FRIEDOLIN + persönlicher E-Mail-Account)



Nicht deutsche Staatsbürger/innen bzw. Bildungsausländer/innen schreiben sich in einem dafür vorgesehenen Zeitraum im Internationalen Büro persönlich ein



Studieneinführungstage

#### 5. Rücktritt von der Immatrikulation / Fachwechsel

##### **Bewerber/innen:**

Einsendung des *Antrags auf Rücktritt von der Immatrikulation* **VOR** Semesterbeginn  
-> Der Semesterbeitrag wird **anteilig erstattet**; die Studierendendaten werden aus dem Verwaltungssystem gelöscht



Einsendung des *Antrags auf Rücktritt von der Immatrikulation* **NACH** Semesterbeginn bis spätestens 2 Wochen nach Vorlesungsbeginn  
-> Der Semesterbeitrag wird **nicht mehr erstattet**; die Studierendendaten werden aus dem Verwaltungssystem gelöscht



Ab Beginn der 3. Vorlesungswoche ist nur noch eine Exmatrikulation möglich.



Ein Fachwechsel ist grundsätzlich bis spätestens 2 Wochen nach Vorlesungsbeginn möglich. Voraussetzung: Es ist im laufenden Bewerbungsverfahren für den weiteren Studiengang eine Zulassung erfolgt und die Frist für die Annahme des Studienplatzes ist noch nicht abgelaufen.