

PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Exmatrikulation eines Studierenden
Verantwortlich	R 2 – Studentische Angelegenheiten, Studierendenservicebüro
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Studierender verlässt A: nach Beendigung seines Studiums die Hochschule Schmalkalden (Absolvent) B: nach Studienabbruch die Hochschule Schmalkalden
Prozesskategorie	Unterstützungsprozess
Publikation	Internet
Prozessbeschreibung	Bearbeitung Exmatrikulation Eine Exmatrikulation ist zu jedem Datum in einem Semester (allerdings nicht rückwirkend für das Vorsemester) möglich, jedoch sinnvoll zum Ende eines Semesters. Die Exmatrikulation zum Ende eines Wintersemesters ist bis 31.März, zum Ende eines Sommersemesters bis 30. September möglich. (Beschreibung stellt den Normalfall dar; Sonderfälle werden individuell bearbeitet)
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Vorliegender Exmatrikulationsantrag Exmatrikulationsbescheinigung
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Studierende/r ist exmatrikuliert (Mitgliedschaft in der Hochschule erlischt)
Teilprozesse	Exmatrikulationsantrag stellen Formale und sachliche Prüfung Erstellung Exmatrikulationsbescheinigung Antrag auf Rückerstattung des Semesterbeitrages
Dokumente	A: Exmatrikulation mit Antrag auf Ausstellung des Zeugnisses (http://www.hs-schmalkalden.de/hochschule/einrichtungen/studentische-angelegenheiten/zentrales-pruefungsamt.html#c764) B: Exmatrikulationsantrag

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.2	22.06.2016	R2/Maratzki	R2/Graeper	Seite 1 von 2

Ablauf

1. Antrag auf Exmatrikulation und Antrag auf Ausstellung des Zeugnisses

- A: Exmatrikulation mit Antrag auf Ausstellung des Zeugnisses: Formulare unter <http://www.hs-schmalkalden.de/hochschule/einrichtungen/studentische-angelegenheiten/zentrales-pruefungsamt.html#c764> erhältlich
- B: Exmatrikulation ohne Zeugnis: Formular [hier](#) und im Studierendenbüro erhältlich

2. Eingang und Kontrolle der Anträge

- Anträge gehen im Studierendenbüro ein
- Prüfung der Daten und Forderungsbegleichungen (vorhandene Unterschriften von Bibliothek, Fakultät, Zentralwerkstatt und Thoska-Büro)
- Bei Unvollständigkeit Kontaktaufnahme mit Studierenden

3. Weitergabe und Verarbeitung der Informationen

- Dateneingabe im System für Alumni-Datenbank
- Antrag zur Ausstellung eines Zeugnisses bekommt Prüfungsamt
- Bei Exmatrikulationsbescheinigungen (z. B. bei Nichtbestehen eines Drittversuches) bekommt die jeweilige Fakultät und das BAföG Amt die Information

4. Erstellen und Versenden der Dokumente

Postalisch an Studierenden:

- Zeugnis und Urkunde in englischer und deutscher Version (bei Bestehen der Abschlussprüfung)
- Rentenversicherungsbescheinigung mit Bescheinigung der Studienzeit
- Exmatrikulationsbescheinigung

Postalisch an Krankenkasse:

- Abmeldebescheinigung des Studierenden/ der Studierenden

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.2	22.06.2016	R2/Maratzki	R2/Graeper	Seite 2 von 2