

# FDS - Tutorium ab Herbst 2013

## Antrag, Checkliste & Einschreibeschein

Diese Checkliste wird vom Studierenden geführt und dient nach Abschluss als Einschreibeschein.

Name: _____ Zeitraum: _____ Studiengang: _____ Bereich: <input type="checkbox"/> CTH <input type="checkbox"/> ICL <input type="checkbox"/> GLS <input type="checkbox"/> _____ 6950 <input type="checkbox"/> (PP) <input type="checkbox"/> EDU <input type="checkbox"/> ITE <input type="checkbox"/> LDR <input type="checkbox"/> _____ 9950	<b>Interne Vermerke:</b> Optigem #: _____ CIU #: _____ Block: _____ Letzter Kurs: _____
---	---

- AEM-Mitglied  nein  ja, **Mission:** \_\_\_\_\_
- Rechnung bitte auf Missionsorganisation ausstellen:
  - Rechnung bitte auf AWM-Förderverein ausstellen (Studentenpatenschaft oder bewilligtes Stipendium)
  - Beantrage Ehepartnerrabatt
  
  - Erstorientierung gesucht und gefunden (z.B. im Studentenhandbuch oder beim Studienberater)
- Titel des gewünschten Tutoriums, Hauptthema/-fragen:

---

Englischer Titel (vom Studienberater einzufügen)

---

Englische Kurzform (max 20 Zeichen – vom Studienberater einzufügen)

---

**Genehmigt: Studienberater** \_\_\_\_\_

Fachdozent (angefragt/zugesagt): \_\_\_\_\_

Syllabus nach Freigabe durch Studienberater bei Fachdozent erbeten

**Bewertung durch Fachdozent** (Bewertung der einzelnen Elemente laut Syllabus)


**Gesamtbewertung:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift Dozent:** \_\_\_\_\_

Syllabus mit diesem Formular bei Ingrid Blümle-Sölch einreichen. Das Tutorium wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eingeschrieben.

***Alles erledigt – Herzlichen Glückwunsch!***