

1. Der/Die Studierende stellt einen Antrag auf Zulassung zur Bachelor-/ Masterarbeit rechtzeitig vor Beginn des Starttermins der Arbeit. Wenn der/die Zweitprüfer\*in aus der Industrie kommt, ist zusätzlich das Formular „Betreuung der Abschlussarbeit aus Industrie/Wirtschaft“ einzureichen.
2. In Abstimmung mit der/dem Studierenden trägt der/die Erstprüfer\*in das Thema, die Dauer und den Starttermin der Arbeit ein. Der Antrag muss von dem/der Studierenden und Erst- und Zweitprüfer\*in unterschrieben werden.  
Auf dem Formular „Betreuung der Abschlussarbeit aus Industrie/Wirtschaft“ füllt der/die Zweitprüfer\*in die Kontaktdaten aus und unterschreibt diesen.
3. Die Unterlagen können per Mail von der Hochschul-Mailadresse (smail) als PDF- Datei, postalisch oder persönlich beim Studierenden- und Prüfungsservice eingereicht werden.
4. Der Prüfungsservice prüft die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend der Prüfungsordnung und informiert den/die Studierende\*n über die Zulassung per Mail. Achtung: Das Thema kann einmal innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. **Eine Änderung/Abänderung des Themas ist ansonsten unzulässig.**
5. Eine Verlängerung der Arbeit muss **vor Ablauf der Abgabefrist** mit dem Formular „Antrag auf Verlängerung der Abgabefrist“ beantragt werden!
  - a. Der/Die Antragsteller\*in muss den Antrag ausfüllen, unterschreiben und ggf. Unterlagen beifügen (z.B. ärztliches Attest)
  - b. Der/Die Erstprüfer\*in muss eine schriftliche Stellungnahme beifügen
  - c. Der Antrag kann postalisch, per Mail oder persönlich beim Studierenden- und Prüfungsservice eingereicht werden. Der Studierenden- und Prüfungsservice teilt dem/der Antragsteller\*in sowie den Prüfer\*innen per Mail mit, wie über den Antrag entschieden wurde.
6. Der/Die Studierende reicht die Arbeit **fristgerecht** beim Studierenden- und Prüfungsservice ein. Die Arbeit kann per Post eingesendet werden, fristwährend ist der Poststempel. Falls der Abgabetermin auf einen Sonn- oder Feiertag fällt, ist die Arbeit spätestens am nächsten Werktag einzureichen. In den Masterstudiengängen Web Science, Produktdesign und Prozessentwicklung und Automation und IT sowie im Bachelorstudiengang Elektrotechnik gelten die Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung bezüglich Anzahl und Form der einzureichenden Exemplare. In den übrigen Bachelor- und Masterstudiengängen der Fakultät 10 haben die Prüfer\*innen die Möglichkeit, auf ihre papiergebundenen Exemplare der Abschlussarbeit zu verzichten. Der Verzicht ist auf dem Zulassungsantrag mitzuteilen. Die Abgabe der elektronischen Version der Abschlussarbeit erfolgt in der Regel per Mail an die Prüfer\*innen sowie den Studierenden- und Prüfungsservice. Mit der Zulassung erhalten die Studierenden sowie die Prüfer\*innen per Mail eine Mitteilung zu Form und Anzahl der einzureichenden Exemplare der Abschlussarbeit.
7. Falls eine Bachelor- / Masterarbeit gesperrt werden soll, ist dies auf der ersten (leeren) Seite aller Exemplare der Abschlussarbeit groß und deutlich zu kennzeichnen („Sperrvermerk“).
8. Die **eidesstattliche Erklärung ist von Hand zu unterschreiben!**
9. Erfolgt die tatsächliche Abgabe der Abschlussarbeit erst im **kommenden Semester**, ist

eine **Rückmeldung** erforderlich. Eine **Rückerstattung** des **Semesterbeitrags ist nicht möglich**, sobald das Kolloquium in das neue Semester fällt.

10. Nach Abgabe der Arbeit stimmt der/die Studierende mit den Prüfer\*innen einen Kolloquiumstermin ab. Der/Die Erstprüfer\*in teilt dem Prüfungsservice den vereinbarten Termin mit. Der Prüfungsservice prüft die Zulassung zum Kolloquium und lädt per Mail offiziell ein. **Eine offizielle Einladung ist zwingend erforderlich!**
11. Nach abgelegtem Kolloquium erfolgt die endgültige Benotung der Arbeit und des Kolloquiums durch die beiden Prüfer\*innen. Der/Die Erstprüfer\*in leitet den Bewertungsbogen umgehend an den Prüfungsservice weiter. Das Gutachten kann auch zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht werden.
12. Der Studierenden- und Prüfungsservice erstellt und versendet umgehend eine vorläufige Abschlussbescheinigung und den Exmatrikulationsbescheid.  
Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Urkunde und Zeugnis) kann bis zu 8 Wochen Bearbeitungszeit in Anspruch nehmen. Die Abschlussunterlagen werden dem/der Studierenden per Post zugesendet oder können auf Wunsch persönlich beim Studierenden- und Prüfungsservice abgeholt werden. Eine Terminvereinbarung ist zwingend erforderlich.
13. Der/Die Studierende wird zum Ende des Semesters, in dem das Kolloquium absolviert wurde, exmatrikuliert (jeweils zum 31.08. oder 28/29.02). Auf Wunsch kann auch eine tagesaktuelle Exmatrikulation beantragt werden ([https://www.th-koeln.de/studium/exmatrikulation\\_353.php](https://www.th-koeln.de/studium/exmatrikulation_353.php))