Prüfungsausschuss
Architektur

Vorsitzender

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Verfahren zur Ausgabe der Masterthesis

Vorbemerkung: Sämtliche digitale Korrespondenz per E-Mail **MUSS** über den smail-Account erfolgen. E-Mails, die von privaten E-Mail-Adressen versandt wurden, werden nicht bearbeitet.

1. Der/die Studierende lädt sich den „Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit“ herunter (Link).
2. Der/die Studierende sucht sich zwei Prüfer*innen und reicht den Zulassungsantrag mit deren Unterschrift entweder im Original per Post oder per Einwurf oder digital als Scan unter studium-deutz@th-koeln.de im Studienbüro ein. Falls der/die Studierende die Bestellung eines externen Betreuers bzw. einer externen Betreuerin wünscht, ist gleichzeitig dieses Formular ausgefüllt beim Prüfungsausschussvorsitzenden Prof. Thorsten Burgmer (PAV) vorab einzureichen (Link). Es empfiehlt sich eine vorherige Absprache mit dem PAV.
3. Das Prüfungsamt prüft, ob die Voraussetzungen zur Zulassung zur Masterthesis erfüllt sind und informiert die Studierende bzw. den Studierenden über das Ergebnis. Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, übersendet das Prüfungsamt den bewilligten Zulassungsantrag per E-Mail sowohl der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller als auch dem PAV per E-Mail und informiert darüber, dass nun die Aufgabenstellung beim PAV „abgeholt“ werden könne.
4. Die oder der Studierende sendet das von beiden Prüfer*innen unterschriebene Exposé per E-Mail an den PAV. Bei Dateien, die größer sind als 3 MB sollte bitte ein Downloadlink (sciebo, wetransfer, dropbox, icloud o. Ä.) verwendet werden.
5. Sollte es Einwände hinsichtlich des Exposés geben, wird sich der PAV per E-Mail bei der oder dem Studierenden melden und zu einem Gespräch in die Sprechstunde für Prüfungsangelegenheiten einladen. Diese findet immer dienstags von 9:00-10:00 Uhr per Zoom-Meeting statt. Die Meeting-Daten erhalten die Studierenden per E-Mail. Einen individuellen Termin benötigt man nicht. Es gibt immer einen Warteraum, aus dem die Teilnehmer*innen der Reihe nach in das Meeting gerufen werden. Möglicherweise entstehen also Wartezeiten.

   Sollte mit dem Exposé alles in Ordnung sein, wird die oder der Studierende üblicherweise am darauffolgenden Dienstag per E-Mail ei-

Prof. Thorsten Burgmer
Prüfungsausschussvorsitzender
+49 221-8275-2576
thorsten.burgmer@th-koeln.de

Betzdorfer Str. 2
50679 Köln

Mail Prüfungsausschuss:
pruefungsausschuss.architektur
@th-koeln.de

Technische Hochschule Köln

Postanschrift:
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Sitz des Präsidiums:
Claudiusstraße 1
50678 Köln

www.th-koeln.de

Steuer-Nr.: 214/5805/0184
USt-IdNr.: DE 122653679

Bankverbindung:
Sparkasse KölnBonn
IBAN DE34 3705 0198 1900 7098 56
BIC COLSDE33

nen ausgefüllten Protokollvordruck sowie ein Schreiben erhalten, mit dem ihr oder ihm offiziell das Thema der Masterarbeit bekanntgegeben wird. Die Bearbeitungszeit läuft nun. Die genauen Termine und Fristen werden im Protokollvordruck und dem Schreiben ausdrücklich vermerkt.

6. In begründeten Ausnahmefällen kann die Bearbeitungszeit auf Antrag um bis zu zwei Wochen verlängert werden. Der Antrag muss rechtzeitig vor Ablauf der Frist zur Abgabe der Arbeit gestellt werden (siehe PO § 27 Abs. 2 Satz 3).

   a) Eine eventuelle Fristverlängerung wegen Krankheit beantragt die oder der Studierende beim Studienbüro Campus Deutz mit dem „Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“ (Link). Hierbei muss es sich um ein Prüfungsunfähigkeitsattest handeln, da ein Arbeitsunfähigkeitsattest aus prüfungsrechtlichen Gründen für eine Verlängerung der Bearbeitungszeit leider nicht ausreichend ist. Das fertige Formular ist per E-Mail direkt an Frau Wirges im Prüfungsamt (karin.wirges@th-koeln.de) zu senden. Im Anschreiben ist dabei formlos eine Verlängerung der Bearbeitungszeit der Masterarbeit zu beantragen. Die oder der Studierende erhält eine schriftliche Benachrichtigung über die Entscheidung zum gestellten Antrag. Sollte eine Verlängerung gewährt werden, wird das Sekretariat der Fakultät für Architektur und der/die Erstprüfer*in durch das Prüfungsamt über die verlängerte Frist ebenfalls informiert.

   a) Sollten andere Gründe für den Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit vorliegen, so ist dieser beim PAV einzureichen. Hierzu ist dieses Formular (Link) zu verwenden, das vor der Einreichung durch die Erstprüferin bzw. den Erstprüfer unterzeichnet werden muss.

7. Die oder der Studierende gibt ihre bzw. seine Masterarbeit im Dekanatssekretariat der Fakultät für Architektur oder alternativ an einem mit der zugeordneten Mitarbeiterin oder dem zugeordneten Mitarbeiter vereinbarten Ort fristgerecht ab, sicherheitshalber inkl. der ggf. ausgestellten Genehmigung der Fristverlängerung. Eine Liste der den Erstprüfer*innen zugeordneten Mitarbeiter*innen findet sich am Ende dieses Dokuments.

Zudem gibt sie oder er einen elektronischen Datenträger (CD oder USB-Stick) mit der vollständigen Masterarbeit (schriftlicher Teil, Pläne, Modellfotos) im digitalen Format eines allgemein gängigen Text- und Grafikverarbeitungsprogramms (z.B. .doc oder .pdf) zur Dokumentation ab.

8. Das Dekanatssekretariat, vertreten durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, bestätigt auf dem „Abgabeprotokoll zur Masterarbeit“ die pünktliche Abgabe der Arbeit und stempelt alle Bestandteile der Arbeit. Die oder der Studierende bestätigt auf dem Protokoll die selbständige Bearbeitung.

9. Die Arbeit wird durch die Studierenden oder den Studierenden an die Prüfer*innen übergeben. Hierzu vereinbart sie oder er im Vorfeld der Abgabe mit seiner Erstprüferin oder seinem Erstprüfer einen Ort, an dem alle Leistungsbestandteile bis zum Kolloquium sicher gelagert werden können. Unmittelbar nach der Abgabe werden sämtliche Leistungsbestandteile mit Ausnahme des elektronischen Datenträgers dorthin verbracht.

10. Die oder der Studierende setzt sich rechtzeitig vor dem vereinbarten Termin des Kolloquiums mit der zugeordneten Mitarbeiterin oder dem zugeordneten Mitarbeiter in Verbindung. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter reserviert auf ILU einen Ausstellungsbereich im dritten Obergeschoss des zentralen Treppenhauses des Fakultätsgebäudes und weist der oder dem Studierenden den Ausstellungsort zu. Anschließend sorgt die oder der Studierende dafür, dass sie bzw. er rechtzeitig vor dem Kolloquium Zugang zum Lagerort der Leistungsbestandteile erhält, um die Arbeit in dem zugewiesenen Ausstellungsbereich rechtzeitig aufbauen zu können.

11. Das Kolloquium soll innerhalb von vier Kalenderwochen nach Abgabe der Masterarbeit durchgeführt werden. Je nach individueller Vereinbarung kann es aber auch zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden. Das Protokoll zur Masterarbeit wird durch die Erstprüferin oder den Erstprüfer an das Prüfungsamt überreicht. Die oder der Studierende sorgt unmittelbar nach Abschluss des Kolloquiums für den Abbau der Arbeit sowie den Abtransport, sofern keine Absprache zum Verbleib der Arbeit für Ausstellungszwecke im Hause getroffen wurde. Der Ausstellungszeitraum beträgt maximal eine Woche.

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Zuordnung der Mitarbeiter/Innen

Prof. Graffelder / Prof. Storch	J.-P. Neuer / S. Nitsche
Prof. Böhm / Prof. Dr. Schützeichel	L. Kunze
Prof. Siegemund	F. Schnee
Prof. Utku / Prof. Tastel	H. Kuretitsch / S. Jarosch
Prof. Hemmerling	M. Salzberger
Prof. Dr. Müller	J. Stefanovici
Prof. Bienefeld / Prof. Dr. Zinser-Junghanns	M. Bonon
Prof. Dr. Künstler / Prof. Scheder / Prof. Wiese	E. Kania / J. Lunkenheimer
Prof. Dr. Lohmann / Prof. Dr. Schöndeling	J. Broser / H. am Ende
Prof. Burgmer / Prof. Dr. Lieblang	G. Godlewsky / L. Kröll
Prof. Karzel / Prof. Pape	K. Schatomski

Aufgestellt Januar 2025

Prüfungsausschuss

Fakultät für Architektur

Zulassung zur Masterthesis

Architektur (Master)

Technology Arts Sciences TH Köln

Name: _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

_____

Matrikelnummer: _____

E-Mail-Adresse (TH) _____

E-Mail-Adresse(privat) _____

Telefonnummer _____

BetreuerIn

Name: _____

_____

Köln, _____ Unterschrift: _____

ZweitprüferIn ☐ intern ☐ extern

Name: _____

Köln, _____ Unterschrift: _____

Es handelt sich um eine externe Abschlussarbeit*: ☐ ja ☐ nein

*Externe Abschlussarbeiten: Die Erstellung der Abschlussarbeit findet im Wesentlichen in der Arbeitsumgebung des Unternehmens/der Institution[1] statt; der/die Studierende wird dort fachlich betreut. Das Thema der Abschlussarbeit liegt im Interesse des Unternehmens/der Institution. Der/die ZweitgutachterIn kann, muss aber nicht diesem Unternehmen/dieser Institution angehören.

[1]**Definition Unternehmen und Institution**: Unternehmen: Erwerbswirtschaftliche und sozialwirtschaftliche Unternehmen; Institutionen: Verbände, öffentliche Einrichtungen, Non-Profit-Organisationen, Nicht-Regierungsorganisationen.

Zulassung

Die Zulassung zur Masterthesis wird erteilt.

Köln, _____ _____

(Unterschrift Prüfungsamt)

Antrag auf Bestellung einer externen Prüferin/ eines externen Prüfers der Masterarbeit

Fakultät für Architektur I Masterstudiengang Architektur

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Angaben zur Antragsstellerin bzw. zum Antragsteller

Name (ggf. Geburtsname), Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Vertiefungsrichtung: _____

Angaben zur externen Prüferin bzw. zum externen Prüfer

Name und Vorname: _____

Akademischer Grad: _____

Wann/ Wo erlangt: _____

Tätig als: _____

Wo beschäftigt: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer/ E-Mail-Adresse: _____

Themenbereich der Arbeit

_____

_____

_____

_____

Die Begründung für den Antrag auf Bestellung der externen Prüferin bzw. des externen Prüfers hängt diesem Antrag auf einem gesonderten Beiblatt an.

Ort, Datum | Unterschrift der Antragsstellerin bzw. des Antragsstellers

Bestätigung der externen Prüferin bzw. des externen Prüfers

Ich bestätige meine Bereitschaft zur Betreuung der o. g. Arbeit sowie die Richtigkeit der Angaben.

Ort, Datum | Unterschrift der externen Prüferin bzw. des externen Prüfers

Einverständniserklärung der Erstprüferin bzw. des Erstprüfers

Ort, Datum | Unterschrift der Erstprüferin bzw. des Erstprüfers

☐ Dem Antrag wird zugestimmt

☐ Der Antrag wird abgelehnt (ggf. Begründung):

_____

_____

Ort, Datum | Unterschrift der/ des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

Abgabeprotokoll zur Masterarbeit

Architektur (Master)

Technology Arts Sciences TH Köln

Name: _____ Matrikelnummer: _____

Vorname: _____ E-Mail-Adresse (TH): _____

Telefonnummer: _____

1. Thema

Thema der Masterarbeit

_____

_____

_____

2. Termine

Ausgabe: _____

Abgabe: _____

Verlängerung bis: _____ _____
(Unterschrift des/der Prüfungsausschussvorsitzenden)

3. Erklärung des Studierenden

Ich versichere, dass ich die Masterarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Köln, _____ Unterschrift: _____

Anlage:

- Masterarbeit

4. Abgabe der Masterarbeit

Die Masterarbeit wurde am _____ ☐ fristgemäß abgegeben ☐ nicht fristgemäß abgegeben

und in allen Teilen abgestempelt.

_____
(Unterschrift Dekanat)

Abgegebene Leistungen der Masterarbeit

Vertiefung	Anzahl Pläne	Modell	CD	Sonstiges, Skizzenbuch etc.

Postversand der Abschlussunterlagen

Technology
Arts Sciences
TH Köln

An die
TH Köln
Studienbüro Campus Deutz
Betzdorfer Str. 2
50679 Köln

Matrikelnummer: _____ ☐ M ☐ W

Name _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

ggf. c/o: _____

PLZ, Ort _____

Land: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefonnummer/Handynummer: _____

Die Abschlussunterlagen werden per Einschreiben zugesandt.

Die Zustellung erfolgt auf eigenes Risiko!

Bei Verlust oder Beschädigung kann lediglich eine Abschrift gefertigt werden, **kein neues Original!**

Bitte geben Sie Ihre aktuelle Heimatadresse an, kreuzen Sie den Abschnitt unten an und unterschreiben Sie.

☐ Mir ist bekannt, dass die Zustellung per Post auf eigenes Risiko erfolgt! Bei Verlust oder Beschädigung kann lediglich eine Abschrift gefertigt werden, kein neues Original! Bitte senden Sie meine Abschlussunterlagen an die o. g. Adresse.

Köln, _____ Unterschrift: _____