

Ablaufverfahren für Abschlussarbeiten für Studiengänge, die ab dem WiSe 2012/13 angeboten werden

(7-semesterige Bachelorstudiengänge und 3-semesterige Masterstudiengänge)

1) Antrag auf Zulassungsprüfung rechtzeitig stellen

Formulare finden Sie auf unserer Website in Ihrem Studiengang unter dem Punkt „Ordnungen und Formulare“.

Bitte füllen Sie die erste Seite des Antrags vollständig aus und reichen Sie den Antrag im Studienbüro ein (eingescannt per E-Mail von der Hochschul-Mailadresse (smail@th.koeln.de), postalisch oder während der Öffnungszeiten).

Die Überprüfung der Zulassungsprüfung erfolgt **vor Beginn** der Abschlussarbeit. Den tatsächlichen Beginn besprechen Sie individuell mit Ihrem/Ihrer Erst- und ZweitprüferIn. Die Zulassungsprüfung ist **nicht** automatisch der Beginn der Abschlussarbeit!

Wenn die Zulassungsprüfung erfolgt ist (bitte planen Sie hierzu mindestens 3 Werktage ein, in Spitzenzeiten kann es bis zu einer Woche dauern!), werden Sie per Email informiert. Sie können den Antrag nun im Studienbüro wieder abholen. Auf Wunsch senden wir Ihnen den Antrag auch zu.

Hinweis für Master: Bei Studierenden, deren Einschreibung unter Auflagen erfolgte, müssen alle Auflagen erfüllt sein und die entsprechenden Nachweise dem Prüfungsamt bereits vorliegen.

2) Erst- und ZweitprüferIn kontaktieren

Mit dem vom Prüfungsamt abgezeichneten Formular wenden Sie sich nun an Ihren/Ihre Erst- und ZweitprüferIn. Der/Die ErstprüferIn trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie Ausgabe- und Abgabedatum ein. Das erfolgt in Abstimmung mit dem/der AntragstellerIn konform der Prüfungsordnung. Beide PrüferInnen müssen unterschreiben. **Bitte planen Sie rechtzeitig, da der Beginn der Arbeit frühestens mit Datum der Zulassung des/der Prüfungsausschussvorsitzenden erfolgen kann (s. Punkt 3).**

Hinweis: Bei externen ZweitprüferInnen muss zusätzlich das Formular „Antrag externer Prüfer“ ausgefüllt werden. Sowohl ErstprüferIn als auch externer/externe PrüferIn müssen auf beiden Formularen unterschreiben.

3) Zulassung umgehend beantragen

Die rechtsverbindliche Zulassung erfolgt durch die Unterschrift des/der Prüfungsausschussvorsitzenden. Bitte senden Sie hierzu **umgehend** den Antrag wieder an das Prüfungsamt. Das kann über die Hauspost z.B. durch den/die ErstprüferIn erfolgen, per Post oder durch Abgabe im Studienbüro. Spätestens jetzt müssen Sie die Anlage „**Angabe der Wahlmodule und Festlegung der Zusatzmodule**“ mit einreichen. Sie legen dadurch die Wahl- und ggf. Zusatzmodule verbindlich fest (§23 Abs. 3). Bei externen ZweitprüferInnen muss zusätzlich das Formular „**Antrag externer Prüfer**“ vollständig ausgefüllt sein. Bitte wenden Sie sich für die Zulassung **nicht** direkt an den/die Prüfungsausschussvorsitzenden! Das Prüfungsamt holt die Zulassung des/der Prüfungsausschussvorsitzenden ein.

4) Erfolgreiche Zulassung

Bei erfolgreicher Zulassung durch den/die Prüfungsausschussvorsitzenden werden Sie sowie der/die ErstprüferIn per Email vom Prüfungsamt informiert. Zusätzlich finden Sie alle Informationen in im Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO) unter der Funktion „Info über angemeldete Prüfungen“.

5) Verlängerung der Abschlussarbeit

Unter bestimmten Umständen ist eine Verlängerung der Laufzeit der Abschlussarbeit möglich (Bachelor max. 4 Wochen, Master max. 6 Wochen). Diese muss durch den/die ErstprüferIn bewilligt werden. Bitte legen Sie ihm/ihr hierfür das Formular „Antrag auf Verlängerung der Abschlussarbeit“ sowie ggf. Unterlagen, die Ihren Antrag begründen können, vor und reichen das Formular nach Bewilligung des/der ErstprüferIn **rechtzeitig vor Ende der ursprünglichen Laufzeit** im Prüfungsamt ein. Das kann über die Hauspost durch z.B. den/die ErstprüferIn erfolgen, per Post oder durch Abgabe im Studienbüro. Die Bewilligung des/der Prüfungsausschussvorsitzenden wird durch das Prüfungsamt eingeholt. Bitte planen Sie hierzu 6 Werktage ein. Bei erfolgter Genehmigung werden Sie und der/die ErstprüferIn per Email informiert.

6) **Abgabe der Abschlussarbeit**

Bitte geben Sie die Abschlussarbeit fristgerecht im Sekretariat des Instituts ab. Falls das Sekretariat geschlossen ist, kann die Arbeit nach vorheriger Absprache auch im Studienbüro abgegeben werden. Zudem ist eine Zusendung per Post möglich oder die Nutzung unserer fristwährenden Briefkästen an den Haupteingängen.

7) **Kolloquium**

Sie müssen **keinen** separaten Antrag stellen. Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit fristgerecht abgegeben haben und Erst- und ZweitprüferIn die Arbeit mit mindestens ausreichend bewertet haben, können Sie einen Termin für das Kolloquium mit den PrüferInnen absprechen. Dieser Termin soll lt. Prüfungsordnung innerhalb von 4 Wochen nach der Abgabe der Arbeit stattfinden.

8) **Abschluss Ihres Studiums**

Gem. § 30 Ihrer PO ist die Bachelorprüfung bestanden, wenn 210 Leistungspunkte erbracht worden sind und die Masterprüfung, wenn 90 Leistungspunkte erbracht worden sind. Sobald Sie alle erforderlichen Module erbracht haben, erhalten Sie von uns eine vorläufige Abschlussbestätigung. Für die Erstellung der Abschlussunterlagen (Urkunde, Zeugnis) müssen Sie ab diesem Zeitpunkt ca. 4–6 Wochen einplanen. Die Unterlagen liegen dann im Studienbüro zur Abholung bereit. Auf Antrag senden wir sie Ihnen auch gerne zu. Nähere Infos hierzu erhalten Sie mit der Abschlussbestätigung.

9) **Exmatrikulation**

Die Exmatrikulation erfolgt automatisch zum Ende des Semesters, in dem Sie Ihren Abschluss erbracht haben (im WiSe zum 28./29.02., im SoSe zum 31.08.). Auf Antrag (finden Sie auf unserer Website) können Sie sich auch früher exmatrikulieren lassen. Der früheste Zeitpunkt ist das Datum Ihres Abschlusses.