

Anmeldung und Zulassung zur Masterarbeit und zum Kolloquium

Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit und Kolloquium

- 1 Bitte stellen Sie rechtzeitig vor Beginn Ihres Starttermins einen Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit.
- 2 Die Unterlagen reichen Sie bitte per E-Mail ein. Senden Sie diese Mail unbedingt von Ihrer Hochschulmailadresse (smail@th-koeln.de) bitte an studium-deutz@th-koeln.de.
- 3 Der Prüfungsservice prüft die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend der Prüfungsordnung. Sobald der Antrag bearbeitet ist, bekommen Sie eine E-Mail. *Beachten Sie: Ausgabe- und Abgabetermin werden später festgelegt* (siehe 5).
- 4 Der Antrag wird im Zulassungsfall vom Prüfungsservice zum* zur Erstprüfer*in weitergeleitet, und Sie setzen sich mit der*dem Prüfer*in in Verbindung.
- 5 Der*die Erstprüfer*in trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie Ausgabe- und Abgabedatum ein.
- 6 Der vollständig ausgefüllte Antrag muss umgehend beim Studienbüro/Prüfungsservice eingereicht werden. In der Regel erfolgt das durch die*den Erstprüfer*in.
Die Anmeldung der Arbeit sehen Sie anschließend im CaMS. Bitte prüfen Sie die Angaben in CaMS.
- 7 Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit für die Arbeit muss rechtzeitig **vor** dem Abgabetermin mit dem Formular „Antrag auf Verlängerung“ beantragt werden:
 - Bitte füllen Sie den Antrag aus und fügen ggf. Unterlagen (z.B. ärztliches Attest) bei.
 - Der Antrag muss von dem*der Erstprüfer*in befürwortet, d.h. unterzeichnet werden.
 - Der Antrag muss von dem*der Prüfungsausschussvorsitzenden genehmigt werden und umgehend im Prüfungsamt eingereicht werden.

Abgabe der Arbeit

- 8 Sie geben die Arbeit fristgerecht im Institutssekretariat ab. Falls das Sekretariat geschlossen ist, kann die Arbeit in den fristwährenden Briefkasten am Haupteingang des Hauptgebäudes eingeworfen oder an der Pforte abgegeben werden. Auch Postversand ist möglich (Absendetag = Abgabetag).
- 9 Fällt der Abgabetermin der Abschlussarbeit in das kommende Semester, ist in jedem Fall eine Rückmeldung erforderlich. Dies gilt auch, wenn sich der Abgabetermin automatisch – aufgrund eines Samstags, Sonn- oder Feiertags – auf den ersten oder zweiten Tag des neuen Semesters verschiebt. Die Rückmeldung kann nur erfolgen, wenn Sie die Semestergebühren zahlen.

Zulassung zum Kolloquium

- 10 Sie vereinbaren einen Kolloquiumstermin mit beiden Prüfer*innen. Der Termin muss dem Institutssekretariat mitgeteilt werden. Es gibt keinen separaten Antrag für das Kolloquium.
- 11 Der Prüfungsservice prüft die Zulassungsvoraussetzungen (Pflichtleistungen müssen erbracht und gemeldet sein) und stellt der*dem Erstprüfer*in und dem Institutssekretariat die Kolloquiumsunterlagen zur Verfügung.

Kolloquium und Benotung

- 12 Nach abgelegtem Kolloquium erfolgt die endgültige Benotung der Arbeit und des Kolloquiums durch die beiden Prüfer*innen. Der*die Erstprüfer*in leitet das ausgefüllte Formular (Berechnungsbogen und Protokoll für das Kolloquium) an den Prüfungsservice weiter.

Abschluss

- 13 Nach Eingang der Kolloquiumsunterlagen erstellt der Prüfungsservice eine Abschlussbescheinigung. Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Zeugnis und Urkunde) dauert in der Regel einige Wochen.
- 14 Sie erhalten keine Benachrichtigung über die Fertigstellung Ihrer Abschlussunterlagen. Bitte erkundigen Sie sich im Studienbüro, ob Ihre Unterlagen erstellt sind. Ihre Abschlussunterlagen können Sie nach vorheriger Terminvereinbarung persönlich im Studienbüro abholen. Alternativ senden wir Ihnen Ihre Abschlussunterlagen gerne zu. Das entsprechende Formular zum Postversand der Abschlussunterlagen finden Sie auf unserer Website unter Ihrem Studiengang unter „Ordnungen und Formulare“.
- 15 Ein Antrag auf Exmatrikulation muss nicht separat erfolgen. Sie werden automatisch zum Ende des laufenden Semesters exmatrikuliert. Auf Antrag, den Sie auf unserer Website finden, können Sie sich auch früher exmatrikulieren lassen. Der früheste Zeitpunkt ist das Datum Ihres Abschlusses (Kolloquiumsdatum).