

Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und zum Kolloquium

Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium

- 1** Bitte stellen Sie rechtzeitig vor Beginn Ihres Starttermins einen Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit.
- 2** Die Unterlagen können auf unterschiedliche Weise eingereicht werden (eingescannt per E-Mail von der Hochschul-Mailadresse (smail@th-koeln.de), postalisch oder während der Öffnungszeiten im Studienbüro).
- 3** Das Prüfungsamt 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 zum/zur ErstprüferIn weitergeleitet bzw. Sie setzen sich mit dem/der PrüferIn in Verbindung.
- 5** Der/Die ErstprüferIn trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie Ausgabe- und Abgabedatum ein.
- 6** Der Originalantrag muss umgehend beim Studienbüro/Prüfungsamt eingereicht werden. Ihre Anmeldung sehen Sie im Prüfungs- und Studierendenservice (PSSO) unter „Info über angemeldete Prüfungen“.
- 7** Eine Verlängerung der 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 ErstprüferIn befürwortet 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 fristwahrenden Briefkasten am Haupteingang des Hauptgebäudes eingeworfen werden oder während der Öffnungszeiten im Studienbüro abgegeben werden.
- 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.

Zulassung zum Kolloquium

- 10** Sie vereinbaren einen Kolloquiumstermin mit beiden BetreuerInnen. Der Termin muss dem Institutssekretariat mitgeteilt werden. Es gibt keinen separaten Antrag für das Kolloquium.
- 11** Das Prüfungsamt prüft die Zulassungsvoraussetzungen (Pflichtleistungen müssen erbracht und gemeldet sein) und leitet die Kolloquiumsunterlagen an das Institutssekretariat weiter.

Kolloquium und Benotung

- 12** Nach abgelegtem Kolloquium erfolgt die endgültige Benotung der Arbeit und des Kolloquiums durch die beiden PrüferInnen. Der/Die ErstprüferIn leitet das ausgefüllte Formular umgehend (Berechnungsbogen und Protokoll für das Kolloquium) an das Prüfungsamt weiter.

Abschluss

- 13** Nach Eingang der Kolloquiumsunterlagen erstellt das Prüfungsamt eine Abschlussbescheinigung. Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Zeugnis und Urkunde) dauern in der Regel 4- 6 Wochen nach Erhalt der Abschlussbescheinigung.
- 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