

# Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium für die Fakultät 10

## Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium:

1. Der/die Student/in stellt einen Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit rechtzeitig vor Beginn, dazu ist folgende Unterlage oder Bescheinigung beizufügen:

Formular „Kontakt zum Industriepartner“ (2-fach) (falls der Zweitprüfer aus der Industrie ist)

Der Antrag ist unter folgendem Link

[https://www.th-](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/studiengaenge/f10/antraege_formulare/f10_betreuung_industrie_wirtschaft.pdf)

[koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/studiengaenge/f10/antraege\\_formulare/f10\\_betreuung\\_industrie\\_wirtschaft.pdf](https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/studium/studiengaenge/f10/antraege_formulare/f10_betreuung_industrie_wirtschaft.pdf)

2. Erstprüfer/in trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie den Starttermin ein. Das erfolgt in Abstimmung mit der/dem Antragsteller/in konform der Prüfungsordnung. Bei externem Zweitprüfer muss zusätzlich das Formular „Kontakt zum Industriepartner“ ausgefüllt werden. Sowohl Erstprüfer als auch externer Prüfer müssen auf dem **Antrag auf Zulassung** unterschreiben. Auf dem Formular „Kontakt zum Industriepartner“ füllt der Zweitprüfer die Kontaktdaten aus und unterschreibt diesen.
3. Der Antrag und die restlichen Unterlagen müssen im **Original** vom Antragsteller/in ausgefüllt und unterschrieben im Studienbüro abgegeben werden. In Ausnahmefällen kann der Antrag auch per Post geschickt werden oder in unser Postfach 119 geworfen werden.  
Anträge per E-Mail oder Fax werden **nicht** anerkannt!
4. Der Prüfungsservice prüft die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend der Prüfungsordnung.  
Achtung: Das Thema kann einmal innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angaben von Gründen zurückgegeben werden. Eine Änderung/Abänderung des Themas ist ansonsten unzulässig.
5. Hier unterschreibt der Prüfungsausschussvorsitzende/bzw. der Prüfungsservice. Erst jetzt ist die Anmeldung rechtskräftig. Sie erhalten die Genehmigung mit der Post.  
Achtung: Bei Unklarheiten werden wir Sie per Mail (die Sie in PSSO angegeben haben) informieren.
6. Eine Verlängerung der Arbeit muss rechtzeitig **vor** dem Abgabetermin mit dem Formular „Antrag auf Verlängerung“ den Studenten bzw. die Studentin beantragt werden!
  - a. Antragsteller/in muss den Antrag ausfüllen; unterschreiben und ggf. Unterlagen beifügen (z.B. ärztliches Attest)
  - b. Die Stellungnahme des/der Erstprüfers/in darf nicht fehlen
  - c. Antrag muss zusammen mit dem Zulassungsformular im Studienbüro **vor Ablauf der Ursprungsfrist** abgegeben werden. Über die Entscheidung erhalten Sie per Mail eine Mitteilung von Ihrem Prüfungsservice

## Abgabe der Arbeit:

7. Der/Die Kandidat/in gibt die Arbeit (3-fach) **fristgerecht** während der Öffnungszeiten im Studienbüro ab. Falls das Studienbüro geschlossen ist kann die Arbeit auch beim Pförtner im geschlossenen Umschlag für den Prüfungsservice hinterlegt werden.
8. Falls eine Bachelor- / Masterarbeit gesperrt werden soll, ist dies auf der ersten (leeren) Seite aller Exemplare groß und deutlich zu kennzeichnen.
9. Bitte vergessen Sie nicht die eidesstattliche Erklärung zu unterschreiben.
10. Geschieht die tatsächliche Abgabe der Abschlussarbeit erst im **kommenden Semester**, ist in jedem Fall eine **Rückmeldung** erforderlich. Eine **Rückerstattung** des **Semesterbeitrags** ist **keinesfalls möglich**, sobald die Abschlussarbeit oder auch das Kolloquium in das neue Semester fällt.

# Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium für die Fakultät 10

**Bitte nächste Seite beachten!!!**

## **Kolloquium und Benotung:**

11. Nach abgelegtem Kolloquium erfolgt die endgültige Benotung der Arbeit und des Kolloquiums durch die beiden Prüfer/innen. Die/der Erstprüfer/in leitet den Bewertungsbogen bzw. das Protokoll für das Kolloquium **umgehend** an den Prüfungsservice weiter.

## **Abschluss:**

12. Nach Eingang der Unterlagen im Prüfungsservice erhalten Sie eine Abschlussbestätigung mit der Abschlussnote, die Exmatrikulationsbescheinigung und den Antrag auf Zusendung der Abschlussunterlagen.

Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Urkunde und Zeugnis) dauert dann noch etwa 4 – 6 Wochen.

Die Urkunde wird dem/der Kandidaten/in bei der feierlichen Übergabe überreicht. Die weiteren Abschlussunterlagen müssen im Studienbüro abgeholt werden oder werden Ihnen falls gewünscht zugeschickt. Sie können auch jemanden schriftlich bevollmächtigen, der die Unterlagen für Sie abholt.

13. Ein Antrag auf Exmatrikulation muss nicht separat erfolgen. Sie werden zum Ende des Semesters, in dem Sie Ihr Kolloquium gehalten haben, exmatrikuliert (jeweils zum 31.08. oder 28/29.02).

Auf Wunsch können Sie sich auch vor Semesterende exmatrikulieren lassen. Dann bitte den Antrag im Studienbüro abgeben. Sie finden ihn unter folgendem Link: [https://www.th-koeln.de/studium/exmatrikulation\\_353.php](https://www.th-koeln.de/studium/exmatrikulation_353.php).