

Hinweise und Hilfestellung für den Antrag auf Zulassung und Bewertung der Bachelor-/Masterarbeit und des Kolloquiums:

a) Beantragung der Zulassung zur Abschlussarbeit

1. Laden Sie sich die Formulare „**Antrag auf Zulassung und Bewertung der Bachelor-/Masterarbeit und des Kolloquiums**“ und „**Erfassung studienbezogener Auslandsaufenthalte gemäß § 4 Nr. 13 Hochschulstatistikgesetz**“ von der Homepage (<https://www.hs-niederrhein.de/studierendenservice/>) herunter.
2. Setzen Sie sich mit Ihrer 2. prüfenden Person in Verbindung und bitten diese, eine formlose schriftliche Erklärung abzugeben. Diese Erklärung muss beinhalten, dass die Bereitschaft vorliegt, Ihre Abschlussarbeit als 2. prüfende Person zu betreuen.

(**ABWEICHENDE REGELUNG FB SOZIALWESEN:** Die Erklärung der 2. prüfenden Person entfällt im Fachbereich Sozialwesen. Die 2. prüfende Person wird von der prüfungsausschussvorsitzenden Person festgelegt. Es kann dennoch eine Wunschperson als Vorschlag in das Formular eingetragen werden; die Einholung der Bestätigung entfällt jedoch)

3. Füllen Sie Abschnitt 1. des Antragsformulars elektronisch aus. Wenn die von Ihnen vorgeschlagene 2. prüfende Person nicht der Hochschule Niederrhein angehört, setzen Sie ein Kreuz bei „ extern““. Dadurch wird ein zusätzliches Feld eingeblendet, in das Sie die E-Mail-Adresse der externen 2. prüfenden Person eintragen. Ohne diese Angabe ist eine weitere Bearbeitung nicht möglich.
4. Der Inhalt im Feld „**unterzeichnende Person**“ wird aus dem Feld „**Name**“ übernommen. Ihre Angaben bestätigen Sie mit anklicken „**Eingaben speichern**“. Dadurch werden die Eingaben festgesetzt und können nicht mehr editiert/verändert werden. **Bitte beachten Sie, dass Sie keine digitale Unterschrift in das Formular einfügen dürfen, da ansonsten die Formularfelder des Dokuments nicht mehr bearbeitet werden können.**
5. Schicken Sie anschließend das elektronische Formular von Ihrer Hochschul-E-Mail-Adresse zusammen mit der Erklärung der 2. prüfenden Person an die für Ihren Fachbereich eingerichtete E-Mail-Adresse des Prüfungsamts (pruefungsamt-xx@hs-niederrhein.de).
6. Nach Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen wird der Antrag per E-Mail über die betreuende Person an die prüfungsausschussvorsitzende Person weitergeleitet. Diese bestätigt das Thema der Abschlussarbeit und bestellt die betreuende und die 2. prüfende Person.
7. Im nächsten Schritt werden das Startdatum für die Bearbeitung Ihrer Abschlussarbeit und der letztmögliche Abgabetermin festgelegt. Das Startdatum ist das Versanddatum der E-Mail an Sie zuzüglich 7 Tage. Durch Übersendung des Formulars an Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse gelten Sie damit über die Zulassung zur Abschlussarbeit in Kenntnis gesetzt und können mit der Bearbeitung des Themas beginnen.

b) Abgabe der Abschlussarbeit und Antrag auf Zulassung zum Kolloquium

8. Füllen Sie das Formular „**Erfassung studienbezogener Auslandsaufenthalte gemäß § 4 Nr. 13 Hochschulstatistikgesetz**“ und Abschnitt 6. des Antragsformulars elektronisch aus, tragen im Feld „**unterzeichnende Person**“ Ihren Namen ein und bestätigen Ihre Angaben mit anklicken „**Eingaben speichern**“. Wenn Sie nicht wünschen, dass Ihre Abschlussarbeit veröffentlicht wird, setzen Sie unter dem Punkt 6.1 „**Ich beantrage, die Abschlussarbeit mit folgendem Sperrvermerk zu versehen:**“ ein Kreuz bei „**ja**“. Die Abschlussarbeit wird durch diese Angabe für Unbefugte gesperrt und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (5 Jahre) automatisch gelöscht. **Bitte beachten Sie, dass Sie keine digitale Unterschrift in das Formular einfügen dürfen, da ansonsten die Formularfelder des Dokuments nicht mehr bearbeitet werden können.**

Übersenden Sie dieses Formular zusammen mit Ihrer fertiggestellten Abschlussarbeit im PDF-Format spätestens bis zum letzten Tag der Abgabefrist an die für Ihren Fachbereich eingerichtete E-Mail-Adresse des Prüfungsamts (pruefungsamt-xx@hs-niederrhein.de). **Wichtig ist dabei, dass Sie die ursprüngliche E-Mail mit der Funktion „Antworten“ von Ihrer Hochschul-E-Mail-Adresse versenden.**

Die gemäß Prüfungsordnung einzureichenden Druckversionen der Abschlussarbeit sind per Post unter Angabe des Fachbereichs, an dem Sie studieren, an folgende Adresse zu senden:

Hochschule Niederrhein
Prüfungsamt Krefeld Fachbereich xx **oder** Prüfungsamt Mönchengladbach Fachbereich xx
Reinarzstraße 49
47805 Krefeld

Alternativ können Sie diese, nach vorheriger Terminabsprache, persönlich im jeweiligen Prüfungsamt abgeben.

(ABWEICHENDE REGELUNG FACHBEREICH DESIGN: Die erforderlichen Druckversionen Ihrer Abschlussarbeit geben Sie im Koordinationsbüro des Fachbereichs, Raum R 125, ab bzw. versenden diese dorthin.)

9. Nach Prüfung des fristgerechten Eingangs werden die Abschlussarbeit und das Formular per E-Mail an die betreuende Person weitergeleitet. Diese bestätigt, ob die Abschlussarbeit mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde und schlägt einen Termin für das Kolloquium vor.
10. Wenn die prüfungsrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind, wird dem Antrag auf Zulassung zum Kolloquium im Auftrag der prüfungsausschussvorsitzenden Person stattgegeben. Sie werden per E-Mail über die Zulassung, den Termin und den Ort der Prüfung informiert.