

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 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.
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. Wenn Sie alle Felder des Abschnitts befüllt haben, tragen Sie im Feld „unterzeichnende Person“ Ihren Namen ein und bestätigen Ihre Angaben mit anklicken „Eingaben speichern“. Dadurch werden die Eingaben festgesetzt und können nicht mehr editiert/verändert werden.
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 den Prüfungsausschussvorsitz weitergeleitet. Dieser 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. 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 „Weiterleiten“ von Ihrer Hochschul-E-Mail-Adresse versenden.** Die gemäß Prüfungsordnung einzureichenden Druckversionen der Abschlussarbeit sind per Post an das Prüfungsamt, Reinarzstraße 49, 47805 Krefeld, zu senden. Alternativ können Sie diese auch unter Beachtung der Öffnungszeiten persönlich im Prüfungsamt abgeben.
9. Nach Prüfung des fristgerechten Eingangs wird 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 des Prüfungsausschussvorsitzes stattgegeben. Sie werden per E-Mail über die Zulassung, den Termin und den Ort der Prüfung informiert.