

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

**Hinweis: Bitte füllen Sie das nachfolgend erwähnte Antragsformular NICHT auf Apple-Geräten aus, da dies zu technischen Problemen innerhalb des Formulars führt. Es wird empfohlen, einen windows-basierten Rechner mit dem Programm „Adobe Acrobat Reader“ zu verwenden.**

### 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 Auslands-aufenthalte gemäß § 4 Nr. 13 Hochschulstatistikgesetz“ von der Homepage (<https://www.hs-niederrhein.de/studierendenservice/>) herunter.
2. Setzen Sie sich mit Ihrer zweiten prüfenden Person in Verbindung und bitten diese, eine formlose schriftliche Erklärung abzugeben. Diese Erklärung muss beinhalten, dass die Bereitschaft vorliegt, Ihre Abschlussarbeit als zweite prüfende Person zu betreuen.

**(ABWEICHENDE REGELUNG FB SOZIALWESEN:** Die Erklärung der zweiten prüfenden Person entfällt im Fachbereich Sozialwesen. Die zweite 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)

**(ABWEICHENDE REGELUNG FB GESUNDHEITSWESEN:** Die Erklärung der zweiten prüfenden Person gegenüber dem Prüfungsamt entfällt im Fachbereich Gesundheitswesen. Die zweite prüfende Person wird von der prüfungsausschussvorsitzenden Person festgelegt. Es kann allerdings (in Abstimmung mit der erstbetreuenden Person) eine Wunschperson als Vorschlag in das Formular eingetragen werden. In diesem Fall sollte die zweite prüfende Person von der studierenden Person angefragt werden. Die Bestätigung der zweiten prüfenden Person muss jedoch nicht gegenüber dem Prüfungsamt dokumentiert werden. Die Anfrage hier dient lediglich dazu, eine grundsätzliche Zustimmung oder Ablehnung in Erfahrung zu bringen und sicherzustellen, dass die zweite prüfende Person sich ihrer Funktion bewusst ist.)

3. Füllen Sie Abschnitt 1. des Antragsformulars elektronisch aus. **Wichtig: wählen Sie zunächst Ihren Fachbereich aus.** Wenn die von Ihnen vorgeschlagene zweite 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 zweiten 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 zweiten prüfenden Person an die für Ihren Fachbereich eingerichtete E-Mail-Adresse des Prüfungsamts (pruefungsamt-xx@hs-niederrhein.de/ xx entspricht dabei der Nummer Ihres Fachbereichs).
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 zweite prüfende Person.
7. Im nächsten Schritt werden das Startdatum für die Bearbeitung Ihrer Abschlussarbeit und der letztmögliche Abgabetag 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. Wenn Sie Ihre Abschlussarbeit fertiggestellt haben, befolgen Sie bitte die Hinweise zum Hochladen der Abschlussarbeit in Moodle-Exam. Des Weiteren füllen Sie bitte Abschnitt 6. des Antragsformulars vollständig elektronisch aus. Tragen Sie über die Tastatur (**es darf keine eingescannte Signatur o.ä. verwendet werden**) Ihren Namen im Feld „unterzeichnende Person“ ein und sichern Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Eingaben speichern“. Dadurch werden die Eingaben festgesetzt und können nicht mehr editiert/verändert werden.

Anschließend speichern Sie das aktualisierte Formular als neue Datei ab und senden dies und - falls nicht bereits vorab an uns zurückgeschickt - das vollständig elektronisch ausgefüllte Formular **„Erfassung studienbezogener Auslandsaufenthalte gemäß § 4 Nr. 13 Hochschulstatistikgesetz“** zurück. Die E-Mail senden Sie von Ihrer **Hochschul-E-Mail-Adresse** an die für Ihren Fachbereich eingerichtete E-Mail-Adresse des Prüfungsamts (pruefungsamt-xx@hs-niederrhein.de / xx entspricht dabei der Nummer Ihres Fachbereichs) am Tag der Abgabe Ihrer Abschlussarbeit als Antwort auf die E-Mail, in der Sie zur Abschlussarbeit zugelassen worden sind.

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

9. Nach Prüfung des fristgerechten Eingangs wird das Formular per E-Mail an die betreuende Person weitergeleitet. Die betreuende und die zweite prüfende Person laden Ihre Abschlussarbeit aus Moodle-Exam herunter und bewerten diese. Zunächst wird durch die betreuende Person 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.

**Bei Fragen steht Ihnen das Team des Prüfungsamts gerne unter den bekannten Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung.**