

Verfahren zur Ausgabe der Masterthesis

1. Der/die Studierende lädt sich den „Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit“ herunter ([Link](#)).
2. Der/die Studierende reicht den ausgefüllten Antrag auf Zulassung im Studienbüro Campus Deutz ein. Die Bearbeitungszeit bis zur Bestätigung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen kann bis zu 14 Tage betragen.
3. Nach dieser Bearbeitungszeit holt der/die Studierende die Bestätigung der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen im Studienbüro ab.
4. Der/die Studierende sucht sich mit dieser Bestätigung zwei Prüfer/innen und reicht den Zulassungsantrag mit deren Unterschrift im Studienbüro ein.
5. Das Prüfungsamt informiert den/die Studierende/n darüber, dass die Zulassung zur Masterthesis nun erfolgt ist und die Aufgabenstellung beim Prüfungsausschussvorsitzenden „abgeholt“ werden kann.
6. Der/die Studierende druckt die mit den Prüfern/Prüferinnen abgestimmte Aufgabenstellung in zweifacher Ausfertigung aus und lässt beide von den Prüfern/Prüferinnen unterzeichnen.
7. Der/die Studierende bringt beide unterschriebenen Aufgabenstellungen mit in die Sprechstunde für Prüfungsangelegenheiten der Fakultät für Architektur (Dienstag, 10.00-11.30 Uhr, Sekretariat der Fakultät). Die Aufgabenstellungen werden kontrolliert und ggf. freigegeben. Der/Die Studierende erhält eine Ausfertigung der Aufgabenstellung sowie eine Kopie des „Protokolls zur Masterarbeit“ mit dem Thema und den Fristen für seine/ihre Unterlagen. Die zweite Ausfertigung verbleibt beim Prüfungsausschussvorsitzenden.
ACHTUNG: Die Frist läuft nun!
8. Eine eventuelle Fristverlängerung wegen Krankheit beantragt der/die Kandidat/in beim Studienbüro Campus Deutz mit dem „Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“ ([Link](#)). Er/Sie erhält eine schriftliche Bestätigung. Das Sekretariat der Fakultät für Architektur wird über die verlängerte Frist durch das Prüfungsamt ebenfalls informiert.
9. Der/die Studierende gibt seine Masterarbeit im Dekanatssekretariat der Fakultät für Architektur ab, sicherheitshalber inkl. der eventuellen Genehmigung der Fristverlängerung. Zudem gibt er/sie eine CD oder einen USB-Stick mit der vollständigen Masterarbeit (schriftlicher Teil, Pläne, Modellfotos) zur Dokumentation ab.
10. Das Dekanatssekretariat bestätigt auf dem „Protokoll zur Masterarbeit“ die pünktliche Abgabe der Arbeit und stempelt alle Bestandteile der Arbeit, der/die Studierende bestätigt in dem Protokoll die selbständige Bearbeitung.
11. Die Arbeit wird durch den Studierenden an die Prüfer/innen übergeben.
12. Das Kolloquium wird innerhalb von vier Kalenderwochen nach Abgabe der Masterarbeit durchgeführt, das Protokoll über das Kolloquium wird durch den/die Erstprüfer/in an das Prüfungsamt überreicht.

Prof. Thorsten Burgmer

Prüfungsausschussvorsitzender
+49 221-8275-2576
thorsten.burgmer@th-koeln.de
Raum 311
Betzdorfer Str. 2
50679 Köln

Technische Hochschule Köln

Postanschrift:

Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Sitz des Präsidiums:

Claudiusstraße 1
50678 Köln

www.th-koeln.de

Steuer-Nr.: 214/5805/0184
USt-IdNr.: DE 122653679

Bankverbindung:

Sparkasse KölnBonn
IBAN DE34 3705 0198 1900 7098 56
BIC COLSDE33