

Hinweise zur Vorgehensweise

Der Antrag muss vor Beginn der Masterthesis gestellt werden!

1. Füllen Sie den oberen Teil der Anmeldung aus. Wählen Sie Ihren Erst- und Zweitprüfer aus und holen deren Einverständnis ein. Dies ist noch keine endgültige Festlegung; Sie können sich - bis zur Vergabe des Themas - noch für andere Prüfer entscheiden. In der Regel gehört mindestens ein Prüfer dem den Studiengang durchführenden Fachbereich an.

Geben sie den Antrag persönlich beim Prüfungsamt ab oder werfen Sie den Antrag in den Postkasten vor dem Prüfungsamt.



2. Das Prüfungsamt prüft Ihren Antrag und leitet diesen an den Erstprüfer weiter.



3. Sie setzen sich dann mit Ihrem Erstprüfer (Professor FHW oder HS FL) zur Themenvergabe zusammen. Das Formblatt muss entsprechend ausgefüllt werden. Hierbei wird der Start- und Abgabetermin festgelegt. Alle Beteiligten müssen persönlich unterschreiben. Der Titel wird in deutscher und englischer Sprache mit der Aufgabenbeschreibung an das Formblatt angehängt. Sollte der Zweitprüfer aus einem Unternehmen kommen, bitte die Anschrift angeben. Die Masterarbeit ist in einem Zeitraum von 6 Monaten anzufertigen.



4. Geben Sie den Antrag zur weiteren Bearbeitung im Prüfungsamt ab.



5. Das Prüfungsamt schickt eine Kopie des Antrages an Sie und den Erstprüfer. Wichtig! Bitte Ihre aktuelle Adresse und die Anschrift des Zweitprüfers (Unternehmen) mitteilen!



6. Sollte es aus technischen, gesundheitlichen o.ä. Gründen zu Ausfallzeiten kommen, haben Sie das Recht, (dass Sie oder Ihr Erstprüfer) einen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit zu stellen.



7. Geben Sie nach Fertigstellung der Arbeit, spätestens am Abgabetermin drei gebundene Exemplare und eine Ausgabe in digitaler Form im Prüfungsamt ab. Eine Ausgabe dient der Archivierung, die beiden anderen Exemplare bekommen der Erst- und Zweitprüfer. Der Erstprüfer vereinbart mit Ihnen den Termin des Kolloquiums. Dieses soll innerhalb von 6 Wochen nach Abgabe der Arbeit erfolgen.



8. Nach Fertigstellung Ihres Prüfungszeugnisses werden Sie per Mail vom Prüfungsamt benachrichtigt. Hier können sie dann die Urkunde und das Zeugnis abholen. Bei Einzahlung von Porto werden Ihnen die Zeugnisunterlagen zugeschickt.

Bitte kümmern Sie sich um Ihre Exmatrikulation und reichen Sie den Antrag bei der Studienberatung / Zulassung ein.

Ihrem erfolgreichen Start in die Zukunft - und Ihrer Mitgliedschaft im FHW-Alumni-Netzwerk "NESt" - steht dann nichts mehr im Wege.