

Leitfaden Abschlussarbeiten

Anmeldung

Die Abschlussarbeit kann angemeldet werden, wenn die Voraussetzungen gemäß der fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnung erfüllt sind. Die fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnungen aller Studiengänge finden Sie auf der Internetseite des Fakultätsservicebüros TI (nachfolgend FSB TI). Bitte beachten Sie die [Unterschriftenregelung!](#)

Einreichung Dokumente im FSB:

- Bei externem Zweitprüfenden:
 - Ausgefüllter Antrag mit allen Originalunterschriften in physischer Form
 - Formloser Lebenslauf (min. 5 Jahre Berufserfahrung) und Graduierungsurkunde des ext. Zweitprüfenden (in physischer Form oder digital)
 - ➔ Wird dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt
 - ➔ Bei Genehmigung erhält der ext. Zweitprüfender eine Bestätigungsmail; Studierende und Erstprüfender werden in cc gesetzt

Hinweis:

- [Sonderregelung Berufserfahrung ext. Zweitprüfender](#)
[luE](#): 5 Jahre Berufserfahrung bei Bachelorabschluss, 3 Jahre bei Masterabschluss, 1 Jahr bei Promotion
 - Erst nach der Genehmigung des ext. Zweitprüfenden kann die Anmeldung der Abschlussarbeit genehmigt werden. Sie können trotzdem beide Formulare zeitgleich einreichen.
- Anmeldebogen (in physischer Form oder digital):
 - Vom Erstprüfenden unterschriebene Aufgabenstellung (nur F+F und M+P, Vorlagen auf der Webseite der Studiengänge beachten)
 - Aktuelle Leistungsübersicht aus myHAW
 - Ausgefüllter und unterschriebener Anmeldebogen
 - ➔ Wird dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt
 - ➔ Nur nach genehmigter Anmeldung (bei ext. Zweitprüfenden zusätzliche Genehmigung) wird die Abschlussarbeit in myHAW vom FSB angelegt

- ➔ Es erfolgt keine Bestätigungsmail der Anmeldung mehr! Nach der Anmeldung der Abschlussarbeit in myHAW erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung. Sie können in dem angemeldeten Modul das Start- und Abgabedatum einsehen und die Anmeldung erscheint auch bei „angemeldete Prüfungen“

Hinweise:

- Das Startdatum kann je nach Prüfungsausschuss unterschiedlich festgelegt werden (z.B. Datum der Unterschrift des Erstprüfenden auf dem Anmeldebogen, Datum der Einreichung des Anmeldebogens im FSB, Datum der Bearbeitung durch den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n)!
- Bei IuE können Sie den Anmeldebogen zur Genehmigung direkt beim Prüfungsausschuss einreichen, welcher nach der Genehmigung an das FSB weitergeleitet wird
- M+P: im Titel der Abschlussarbeit dürfen keine Firmen- oder Produktnamen erscheinen
- Titel: bitte beachten Sie unsere Zivilklausel ([Präambel der Grundordnung](#))

Verlängerung der Bearbeitungszeit

Einreichung Dokumente im FSB:

- Ausgefüllter und unterschriebener Antrag (in physischer Form oder digital)
- Im Falle von einer Erkrankung: Original der AU oder des Attests mit Stempel und Unterschrift des Arztes/der Ärztin
- Andere Nachweise, die eine Fristverlängerung begründen
 - ➔ Wird dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt
 - ➔ Nach Genehmigung wird das neue Abgabedatum vom FSB in myHAW eingetragen
 - ➔ Sie erhalten eine Bestätigungsmail

Hinweis:

- bitte so frühzeitig wie möglich den Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit stellen, da dieser ggf. sonst nicht berücksichtigt werden kann. Sehr kurze Verlängerungszeiträume (wenige Tage) werden ebenfalls eventuell nicht berücksichtigt.

Titeländerung

- Genehmigung durch Erstprüfenden und Prüfungsausschuss nötig
- Wird nach der Genehmigung in myHAW vom FSB geändert; Sie erhalten eine Bestätigungsmail vom FSB

Abgabe

Einreichung im FSB:

- Bei internem Zweitprüfenden:
 - Ausgefüllter Abgabebogen
 - Zwei Printausgaben
 - 3 CDs (jeweils eine CD einklebt in einem physischen Exemplar, eine extra CD in einer CD-Hülle und mit Veröffentlichungshinweis als Cover)
 - 2x Veröffentlichungshinweise (entweder Verweigerung oder Genehmigung)
- Bei externem Zweitprüfenden:
 - Ausgefüllter Abgabebogen
 - Eine Printausgabe; das zweite Exemplar reichen Sie bitte direkt bei Ihrem Zweitprüfenden ein
 - schriftliche Bestätigung des ext. Zweitprüfenden über den Erhalt der Arbeit
 - 2 CDs (eine CD einklebt in dem physischen Exemplar, eine extra CD in einer CD-Hülle und mit Veröffentlichungshinweis als Cover)
 - 2x Veröffentlichungshinweise (entweder Verweigerung oder Genehmigung)
- Ausnahme Master MES:
 - 3 Printausgaben
 - 4 CDs (jeweils eine CD einklebt in einem Exemplar, eine extra CD in einer CD-Hülle und mit Veröffentlichungshinweis als Cover)
 - 2x Veröffentlichungshinweise (entweder Verweigerung oder Genehmigung)

Hinweise:

- Die Printausgaben müssen geleimt sein und das Deckblatt muss sichtbar sein

- Das grüne Deckblatt ist nicht mehr aktuell! Bitte verwenden Sie die andere Vorlage
- Bei M+P: Die Einreichung von Posterpräsentation/Poster-CD ist aufgrund des PO-Wechsels nicht mehr nötig
- Da es keine Bestätigungsmail der Anmeldung mehr gibt, muss diese auch nicht mehr wie früher bei der Abgabe mit eingereicht werden

Fristen

- Vorzeitige Abgabe: nach der Hälfte der Bearbeitungszeit möglich, außer bei Bachelorstudiengängen der Informatik (schon nach 6 Wochen möglich) → Arbeiten, die außerhalb dieser Fristen eingehen, werden nicht angenommen
- Nicht fristgerecht abgegebene Abschlussarbeiten werden als „nicht bestanden“ mit der Note 5,0 / 4 Punkten gewertet
- Fällt der Abgabetermin auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag, gilt der nächste Werktag als Abgabetermin

3 Möglichkeiten der Abgabe:

- ➔ Persönlich während der Sprechstunde oder durch [Buchung](#) eines Time Slots
- ➔ Per Post; Poststempel = Abgabedatum

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN HAMBURG**
Fakultät TI / Fakultätsservicebüro
Berliner Tor 21 / 20099 Hamburg

- ➔ Abgabe bei der Poststelle der HAW in BT5 (bitte beachten Sie die Öffnungszeiten!)

- Nach der Abgabe erhalten Sie eine Bestätigungsmail der Abgabe vom FSB, interne Prüfende sind dort in cc gesetzt. Die internen Prüfenden holen sich dann die Arbeit beim FSB zur Bewertung ab
- Termin fürs Kolloquium bitte selbstständig mit den Prüfenden ausmachen

Zeugnisantrag (nur bei F+F und M+P)

- Wenn alle Leistungen nach der Abschlussarbeit erfüllt sind, können Sie bei der Abgabe der Arbeit auch direkt Ihren Zeugnisantrag einreichen; dieser ist bei F+F und M+P notwendig, um das Zeugnis erstellen zu können

Informationen zum Thema Rückmeldung:

- Sie müssen sich [nicht zurückmelden](#), wenn Sie sämtliche Prüfungsleistungen erbracht haben und die Abschlussarbeit vor dem Ende des aktuellen Semesters abgeben. Sollte das Kolloquium im neuen Semester liegen und die letzte erbrachte Leistung sein, müssen Sie sich auch hier nicht zurückmelden.
- Sollten Sie direkt im Anschluss an Ihren Bachelor einen Masterstudiengang an der HAW beginnen, müssen Sie sich natürlich zurückmelden

Bewertung und Zeugniserstellung:

- Sobald das FSB die vollständigen Bewertungsunterlagen von Ihrem Erstprüfenden erhalten hat, trägt das FSB die Bewertung in myHAW ein
- Sollten alle Leistungen erfüllt sein (und ggf. ein Zeugnisantrag vorliegen), stellt das FSB die Abschlusssdokumente aus. Sobald diese von den Verantwortlichen unterschrieben wurden und abholbereit sind, informieren wir Sie per Mail
- Nutzen Sie für die Abholung Ihrer Abschlusssdokumente gerne unser [Buchungs-Tool!](#)