



## Information zur Bachelor Thesis

### Baukulturerbe B.Sc.

Nach Prüfungsordnung 2016 - Stand 14.08.2023

Im **Thesis Terminplan** finden Sie alle notwendigen Termine, die die Bachelor Thesis betreffen.

#### Thesis Formulare

##### Formulare Anmeldung:

1. **Anmeldung zur Bachelor Thesis**
2. **Beantragung Thema Bachelor Thesis**
3. **Genehmigung Prüfungsberechtigung Externer Prüfer (bei Bedarf)**

##### Formulare Thesis Abgabe:

1. **Abgabeformular**
2. **Eigenständigkeitserklärung**
3. **Absolventen Formular**

#### Anmeldung zur Thesis

Das **Anmelde-Formular zur Thesis**, bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben, innerhalb der Abgabefrist (siehe Terminplan), per E-Mail, mit PDF-Anhang (Formular 1-3) an die Funktionsadresse des Studiensekretariats, an Frau Sarah Ann Metzke senden:

[sekretariat-bauku-fab\(at\)hs-rm.de](mailto:sekretariat-bauku-fab(at)hs-rm.de)

#### Voraussetzung zur Teilnahme an der Bachelor Thesis:

Leistungsnachweise für mindestens **140 ECTS**, bis zur Zulassungssitzung des Prüfungsausschusses.

Die **Projekte A bis E** müssen bestanden sein.

Nachdem der Prüfungsausschuss der Zulassung zugestimmt hat, werden Sie vom Studiensekretariat zum **Modul: Bachelor Thesis, im HSRM COMPASS** angemeldet und über die Internetseite des Studiengangs, unter dem Reiter: **Thesis und Abschlussprüfung**, über die **Zulassungsliste** informiert.

## Thema, Betreuung

Ihnen wird zur Bearbeitung Ihrer Bachelor Thesis ein Professor der Hochschule zur Verfügung gestellt, den Sie selbst auswählen können. Zusätzlich ist es Ihnen möglich, einen Antrag auf Zulassung eines externen Prüfers zu stellen. Das Formular hierzu ist das **Formular 3** der Anmeldeformulare. Das Thema für Ihre Bachelor Arbeit entwickeln Sie selbst. Gemeinsam mit Ihrem Betreuer legen Sie dieses zur Anmeldung Ihrer Thesis fest.

Die **Bearbeitungszeit** der Bachelor Thesis beträgt **10 Kalenderwochen**, ab Veröffentlichung der Zulassungsliste.

## Abgabe der Thesis

Die Bachelor Thesis Arbeit ist **in schriftlicher Form, elektronisch**, auf die vorgegebene Plattform hochzuladen. Dazu wird Ihnen nach der Zulassung ein **Link** bereitgestellt.

Auf die Abgabe in zweifach gebundener Form und auf die Abgabe eines Sticks wird verzichtet.

Geben Sie die **Thesis-Arbeit** bitte zusammen mit dem **Abgabe-Formular der Webseite**, (ausgefüllt und unterschrieben) und der **Eigenständigkeitserklärung** ab.

Das **Absolventen-Formular** darf ebenso vollständig ausgefüllt, bei der Abgabe der Thesis, abgegeben werden. Dies ist eine erwünschte, freiwillige Leistung.

## Kolloquium

Es handelt sich bei dem **Bachelor-Kolloquium** um eine **30 min. mündliche Prüfung**, die sich aus einem **ca. 20 min. Vortrag und einem mindestens 10 min. Fachgespräch** zusammensetzt.

Der Termin für das Abschluss-Kolloquium wird nach der Zulassungssitzung zum Kolloquium bekannt gegeben.

Die **Kolloquien** sind in der Regel hochschulöffentlich. Nach der Zulassungssitzung wird der **Ablauf Plan** zu den Kolloquien auf der Webseite unter dem Reiter: **Thesis und Abschlussprüfung**, unter dem Punkt: **Kolloquien Plan Bachelor Thesis**, veröffentlicht.

Verpassen Sie durch eine verspätete Thesis Abgabe die Zulassung zum offiziellen Kolloquium Termin, müssen Sie sich mit Ihren Prüfern selbst absprechen und einen alternativen Prüftermin vereinbaren. Setzen Sie das Studiensekretariat bitte in CC.

Im Anschluss an die Kolloquien werden die Noten verkündet und im HSRM COMPASS eingetragen.

## Weitere Hinweise

**Alle Thesis Arbeiten + Modelle müssen mit Matrikelnummer und Name versehen** sein. Der Fachbereich übernimmt keine Haftung für verlorene oder gestohlene Arbeiten. Details zum Abgabeort und genauerem Prozedere erhalten Sie rechtzeitig vor dem Termin.

Ein **Rücktritt** von der Anmeldung ist nur im ersten Drittel der Bearbeitungszeit möglich. Im Fall eines Rücktritts, ist eine Wiederholung der Bachelor-Arbeit, nach erneuter Anmeldung, möglich.

**Im Krankheitsfall** nutzen Sie bitte **ausschließlich**, das von uns auf der Webseite bereitgestellte **Attest-Formular**, zur Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit. Dieses finden Sie unter dem Reiter **Prüfungsangelegenheiten, unter dem Punkt: Krankmeldung**. Dieses muss **umgehend** (spätestes am 5. Tag der Krankheit) im Sekretariat abgegeben werden und Ihr zuständiger Betreuer muss umgehend informiert werden. Sollten Sie während Ihrer Bearbeitungszeit erkranken, erhalten Sie durch das Sekretariat einen neuen Abgabetermin. Bitte beachten Sie hier auch die **Hinweise** im Bereich: **Kolloquium**.

Die **Nutzung KI-generierter Textpassagen** ist als Hilfsmittel zur Erstellung Ihrer Bachelor-Thesis erlaubt. Die entsprechenden Textstellen müssen **einzelnen aufgeführt und** jeweils die von **ihnen formulierte Eingaben (Prompts)** und die **verwendete IT-Anwendungen mit ihrem Produktnamen benannt** werden. Dies bestätigen Sie bitte mit **Auswahl des Punktes 2 der Eigenständigkeitserklärung**, die Sie mit Ihrer Thesis abgeben.

## Zeugnisunterlagen

Haben Sie 180 ECTS erreicht und alle Ihre Noten sind eingetragen, dann haben Sie Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und erhalten Ihre Zeugnisunterlagen.

Sollte dies nicht im direkten Anschluss zum Kolloquium der Fall sein, benachrichtigen Sie bitte das Studiensekretariat Baukulturerbe, per E-Mail, über die Eintragung, Ihrer letzten Studienleistung im HSRM COMPASS, sodass Ihr Zeugnis gedruckt werden kann.

Geben Sie hierzu bitte unbedingt an, welches Ihre letzte Prüfungsleistung war und prüfen Sie Ihre persönlichen Daten in HSRM COMPASS, um sicherzustellen, dass Ihre Abschlussdokumente korrekt ausgestellt werden.

Folgende Abschluss-Dokumente werden innerhalb von ca. 4 Wochen erstellt und zur Unterschrift weitergegeben:

- Urkunde (akademischer Grad)
- Zeugnis (doppelseitig, Thesis und Noten der Module)
- Transcript of Records (ToR) (mehrseitig, Noten einzelner Prüfungsleistungen)
- Diploma-Supplement (mehrseitig, Daten für internationale Transparenz)

Das Studienbüro (0611-9495-1560) benachrichtigt Sie, wenn Ihre Zeugnisunterlagen dort zum Abholen bereitliegen. Es besteht auch die Möglichkeit im Studienbüro 4,05 € Porto zu hinterlegen, dann werden Ihnen die Abschlussunterlagen zugeschickt. Detaillierte

Informationen zum Exmatrikulationsprozedere erhalten Sie im Studienbüro und auf dem Merkblatt – **Abschluss des Studiums**, welches Sie unter den Unterlagen zur Thesis-Abgabe, auf unserer Webseite finden.

Exmatrikulationsbögen und Erstattungsanträge für bereits gezahlte Semestergebühren des Folgesemesters finden Sie online.

Bitte geben Sie unbedingt Ihre geliehenen Schlüssel bei der Schlüsselverwaltung der Hochschule Rhein- Main im Gebäude A ab.

Wenn Sie an unserer Hochschule direkt in einem Masterstudiengang weiter studieren möchten, wenden Sie sich am besten frühzeitig an das Studienbüro.

Wir wünschen Ihnen alles Gute für Ihre Zukunft.

Sekretariat Baukulturerbe B.Sc.  
Sarah Ann Metzke