



Antrag auf Einsetzung als externe Korreferent/in für Bachelor-Thesis / Master-Thesis

Ich beantrage meine Einsetzung als Korreferent/in.

Allgemeine Daten zu der Person:

Anrede:	Titel:
Vorname:	Nachname:
Anschrift:	
Telefon:	E-Mail:

Höchster akademischer Abschluss (Ein/e Korreferent/in muss eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Hinweise S. 3)

Abschluss	Fachgebiet	Institution	Jahr

- Ich versichere nach dem akademischen Abschluss mindestens 3 Jahre in dem für die Betreuung der Arbeit(en) relevanten Fachgebiet beruflich tätig gewesen zu sein.
- Ich versichere, dass keine Umstände vorliegen, die eine Befangenheit bei der Beurteilung der Abschlussarbeit begründen. Im Falle des Eintretens einer möglicherweise eine Befangenheit verursachenden Situation, verpflichte ich mich diese der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses anzuzeigen.

Datum und Unterschrift Antragsteller/in

Von befürwortenden/r Erstreferenten/in auszufüllen

Name Erstreferent/in: _____

Ich befürworte die Einsetzung der oben genannten Person als Korreferent/in

- für das Modul „Master-Thesis“ und/oder für das Modul „Bachelor-Thesis“
- für alle Informatik-Studiengänge oder nur für folgende Studiengänge: _____
- dauerhaft oder nur für folgende Arbeit (Titel und Name des Studierenden): _____

Ich habe mich davon überzeugt, dass sie fachlich geeignet ist die Arbeit(en) angemessen mit zu betreuen.

Datum und Unterschrift des/r befürwortenden Erstreferenten/in



Nur vom Studienbereich Informatik auszufüllen!

Bestellt durch den Dekan/in des Fachbereichs Design Informatik Medien

Wiesbaden, den _____ Unterschrift Dekan/in _____

Der Prüfungsausschuss hat in seiner _____ Sitzung am _____ beschlossen, Sie als externe/n Korreferenten/in einzusetzen. Diese Einsetzung gilt

- für Master-Arbeiten oder für Bachelor-Arbeiten
 für alle Informatik Studiengänge oder nur für folgende Studiengänge: _____
 dauerhaft oder für die oben genannte Abschlussarbeit

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement.

Wiesbaden, den _____ Unterschrift der/s Prüfungsausschussvorsitzenden _____



Hinweise für Korreferenten/innen einer Bachelor/Master-Thesis

Wir danken Ihnen hiermit herzlich für Ihre Bereitschaft, sich bei der Betreuung unserer Abschlussarbeiten zu engagieren. Gemäß unserer Prüfungsordnung und §18 des Hessischen Hochschulgesetzes dürfen externe Personen nur im Falle besonderer Erfahrung in der beruflichen Praxis als Korreferenten/innen für Abschlussarbeiten agieren, und müssen mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

Dies bedeutet konkret:

- Für Bachelorarbeiten muss mindestens ein Diplom- (nicht Berufs-aka-demien) oder ein Bachelorabschluss aus einem akkreditierten Studienprogramm vorliegen.
- Für Masterarbeiten muss mindestens ein Diplom- (nicht FH) oder ein Masterabschluss aus einem akkreditierten Studienprogramm vorliegen.

Dies stellen wir mit diesem Formular sicher.

Die studierende Person muss alle Exemplare der Bachelor-Arbeit fristgerecht im Sekretariat abgeben. Das Sekretariat schickt dem/der Korreferenten/in mit der Post ein Exemplar zu.

Der/ie Korreferent/in muss eine Bewertung der Arbeit vornehmen. Sollten zwischen Referent/in und Korreferent/in bzgl. der Bewertung der Arbeit Einigkeit bestehen, ist seitens Korreferent/in ein Kurzgutachten unter Angabe von Name, Titel und Note ausreichend. Das Gutachten muss im Original mit Unterschrift des/er Korreferenten/in innerhalb von 8 Wochen nach Abgabe der bewerteten Arbeit an folgende Anschrift geschickt:

*Hochschule RheinMain
Fachbereich Design Informatik Medien
Sekretariat Informatik
Postfach 32 51
65022 Wiesbaden*

Das Kolloquium findet in der Regel kurz nach der Abgabe der Bachelor-Arbeit in den Räumen der Informatik-Studiengänge statt. Die studierende Person vereinbart einen Termin für das Kolloquium mit Referent/in (Prüfer/in) und Korreferent/in (Beisitzer/in). Das Kolloquium ist hochschulöffentlich und muss 14 Tage vor dem Termin dem Sekretariat Informatik mitgeteilt werden.

Um eine Einfahrtsgenehmigung am Tag des Kolloquiums auf dem Campus Unter den Eichen zu erhalten, ist das Sekretariat zu informieren.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Informatik unter der Telefonnummer 0611 9495-1200 oder per E-Mail: informatik@hs-rm.de