

Organisation der Abschlussprüfungen im Sommersemester 2025

Allgemeine Informationen

Bitte beachten Sie Rahmenprüfungsordnung (RPO) des Fachbereichs Design der HSD vom 07.04.2022. Entscheidend sind hier v.a. §8 – *Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer* und §13 – *Thesis*

1. Prüfer*innenwahl

Die Studierenden können zwei Prüfpersonen als Betreuende der Thesis vorschlagen. Auf den Vorschlag der Studierenden ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

Erstprüfer*in muss eine hauptamtliche Lehrperson der Hochschule Düsseldorf, FB Design sein (bzw. FB Architektur bei MA ED). Wenn Sie nicht sicher sind, wer hauptamtlich Lehrende*r ist, schauen Sie in der Personensuche (<https://pbsa.hs-duesseldorf.de/personen/Seiten/default.aspx>) nach und filtern Sie nach *Professor*innen* und *Lehrbeauftragten für besondere Aufgaben*.

Zweitprüfer*in darf aus dem Kreis der Lehrbeauftragten kommen bzw. eine externe Prüferperson sein.

Wer im **Bachelor** prüft, muss mindestens

- über einen entsprechenden Bachelor-Abschluss oder
- eine Diplomprüfung (FH) oder
- einen gleichwertigen Abschluss verfügen und eine selbstständige Lehrtätigkeit ausgeübt haben (die selbstständige Lehrtätigkeit kann nur dann wegfallen, wenn besondere Gründe dafürsprechen, z.B. ein Fachgebiet, das besonders berufsbezogen ist, und die*der geplante Prüfer*in – die*der bisher nur als Co-Dozent*in tätig war – über sehr viel Berufserfahrung verfügt).

Wer im **Master** prüft, muss mindestens

- über einen entsprechenden Master-Abschluss oder
- eine [universitäre] Diplomprüfung oder
- einen gleichwertigen Abschluss verfügen und eine selbstständige Lehrtätigkeit ausgeübt haben (die selbstständige Lehrtätigkeit kann nur dann wegfallen, wenn besondere Gründe dafürsprechen, z.B. ein Fachgebiet, das besonders berufsbezogen ist, und die*der geplante Prüfende – die*der bisher nur als Co-Dozent*in tätig war – über sehr viel Berufserfahrung verfügt).

Externe Lehrende werden grundsätzlich nicht als Erstprüfer*innen für die Abschlussprüfungen bestellt. Ausnahmeanträge müssen mit ausführlicher Begründung fristgemäß innerhalb der Anmeldefrist an den Prüfungsausschuss gerichtet werden. Bei der Wahl der*des externen Prüfenden muss auf die oben genannten Qualifikationsvoraussetzung geachtet werden.

Das Formblatt [Erklärung externe Prüfende](#) muss in diesem Fall eingereicht werden, die externen Prüfenden verzichten darin auf jegliche Erstattung von Kosten.

Sollten Sie keine*n Zweitprüfer*in finden, wird Ihnen diese*r vom Prüfungsausschuss zugeteilt.

2. Raumplanung / Bekanntgabe eines externen Prüfungsortes

Die Räume werden in erster Linie anhand der Prüfenden zugewiesen. Raumwünsche bzw. Raumgemeinschaften können daher nur eingeschränkt berücksichtigt werden.

Für die Prüfungen stehen Ihnen in nahezu allen Räumlichkeiten (Seminarräume und Hörsäle) im Gebäude 6 fest verbaute Medientechnik (Ton- und Bildausgabesystem über HDMI-Anschluss und ein HDMI-Kabel) zur Verfügung. **Bitte informieren Sie sich im Vorfeld selbstständig vor Ort ob in Ihrem Raum Medientechnik verfügbar ist und ob Sie eventuell einen eigenen Adapter zur Nutzung der Technik benötigen!**

Sollte in Ihrem Prüfungsraum keine Technik vorhanden sein, nehmen Sie bitte Kontakt zu Peter Thoma auf (E-Mail mit Name, Prüfungszeit und Raum an peter.thoma@hs-duesseldorf.de).

Grundsätzlich gilt:

- Fest installierte Medientechnik darf nicht verändert bzw. umgebaut werden.
- Extern stattfindende Prüfungen können von der HSD nicht mit Medientechnik ausgestattet werden.
- Für die im Anschluss stattfindende Werkschau kann kein Equipment bereit gestellt werden.
- Eine technische Einführung zur Nutzung der Medientechnik findet vor den Prüfungen statt, die Termine dazu werden frühzeitig bekannt gegeben. Eine Anmeldung ist nicht notwendig.

Hier finden Sie weiterführende Information der Campus-IT zur Nutzung der Medientechnik: <https://share.hs-duesseldorf.de/citipedia/PublishingImages/Seiten/Home/Medientechnik-Handout.pdf>

Wenn Sie in Ihrer Prüfung VR-Technik einsetzen möchten, nehmen Sie bitte spätestens sechs bis acht Wochen vor Ihrem Prüfungstermin Kontakt zu Alexander Rechberg auf, um die Hardware und den Raum zu planen.

Externe Prüfungsorte müssen **bis zum 15.03.2025** bekanntgegeben werden, da die Prüfungstermin- und Prüfungsraumplanung bereits zu Semesterbeginn erfolgt (Mail mit Adressenabgabe des externen Ausstellungsortes an raumplanung-abschluss.design@hs-duesseldorf.de). Die Prüfer*innen müssen sich im Vorfeld bereiterklärt haben, einen externen Prüfungsort aufzusuchen, der sich in unmittelbarer Nähe zur Hochschule befinden sollte.

3. Zulassung zur Thesis

Die Überprüfung der CP erfolgt zu Beginn des Prüfungssemesters. **Die Zulassung zur Abschlussprüfung kann nur erfolgen, wenn die Mindestanzahl an Credits erreicht ist:**

- **Für die PO 2019 (RPO §13 Abs. 2):**
 - BA-Studiengänge: **Mindestanzahl 170 CP**; Gesamt 210 CP
 - MA Studiengänge: **Mindestanzahl 50 CP**; Gesamt 90 CP
- **Für MA ED (PO ED 2021 §15, Abs. 2 Punkt 3)**
 - MA ED: **Mindestanzahl 90 CP**; Gesamt 120 CP

Sollten Sie noch nicht die nötigen CP verbucht haben, schicken Sie bitte das Formular *Übersicht fehlende Kurse BA / MA – Zulassung* ausgefüllt und von den Prüfer*innen gegengezeichnet bis zum 28.02.2025 an den Prüfungs-Support (pruefung.design@hs-duesseldorf.de). Die fehlenden Leistungen müssen spätestens bis Vorlesungsbeginn verbucht sein. Das gilt insbesondere für Externe/Interne Projekte.

- [Formular PO 2019](#)

4. Abgabe Theoretischer Teil der Thesis (30.06.2025)

Abgabe des theoretischen Teils der Thesis:

- **Digital (und auf Prüfer*innen-Wunsch u.U. zusätzlich gebunden) für die Prüfer*innen.**
- **Abgabe des gebundenen Archivexemplars an der Infotheke im SSC.**
Bei Gruppenarbeiten muss pro Prüfling ein Exemplar abgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Die unterschriebene Eidesstattliche Versicherung muss immer enthalten sein.

Sie schicken spätestens am Abgabetag Ihre Thesis mit Eidesstattlicher Versicherung als PDF per E-Mail an Ihre Prüfer*innen. Eventuell gewünschte Druckversionen Ihrer Abschlussarbeit für die Prüfer*innen geben Sie bitte direkt bei den Prüfer*innen ab.

Die Abgabe / Einsendung des Archivexemplars (das zwingend identisch mit der digitalen Einreichung sein muss) **an den Prüfungs-Support muss ebenfalls spätestens am 30.06.2025 erfolgen.** Das Archivexemplar ist **schriftlich, in einfach gebundener Form** (z.B. Spiral- bzw. Kunststoffbindung) **mit Eidesstattlicher Versicherung** am Info-Point des SSC (Gebäude 2, 1. Etage, 08:00 – 18:00 Uhr) abzugeben oder postalisch an den Prüfungs-Support zu senden. Lose Blättersammlungen, Schnellhefter, etc. werden nicht akzeptiert. Bei Gruppenarbeiten muss jede*r Absolvierende*r ein Exemplar abgeben.

Der theoretische Teil der Thesis wird im Rahmen der Raumabnahme am 07.07.2025 durch den Prüfungsausschuss neben den gestalterischen Arbeiten offiziell abgenommen. Fertigen Sie daher ein weiteres Exemplar für die Raumabnahme an, dieses kann besonders gestaltet

werden (Schmuckexemplar) und verbleibt nach der Prüfung im Eigentum des*der Studierenden.

Es gibt keine Format- bzw. Zitiervorgaben von Seiten des Fachbereichs, die allgemeingültige wissenschaftliche Zitierweise wird empfohlen. **Sprechen Sie bitte Ihre Prüfer*innen an, wenn es um Format und Umfang der theoretischen Arbeit geht.**

Zur Information: Es gibt eine wissenschaftliche Schreibberatung im ZWEK <https://zwek.hs-duesseldorf.de/schreibberatung>.

5. Rücktritt von der Thesis

Studierende können bis zum **28.02.2025** von der Thesis zurücktreten, ohne einen Fehlversuch zu erhalten. Hierzu muss ein schriftlicher Antrag mit Unterschrift des*der Erstprüfer*in eingereicht werden. Es besteht die Möglichkeit im nächsten Semester die Thesis erneut anzumelden, jedoch muss zwingend ein neues Thema gewählt werden. Ab dem 01.03.2025 erhalten die Studierenden bei einem Rücktritt einen Fehlversuch.

6. Verlängerung der Bearbeitungszeit aufgrund von Krankheit

Bei einem Rücktritt aufgrund von Krankheit ist das Formular [Rücktritt wegen krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit](#) sowie ein formloser *Antrag auf Verlängerung* beim Prüfungs-Support (pruefung.design@hs-duesseldorf.de) einzureichen. Das Formular muss vollständig vom Arzt und den Studierenden ausgefüllt werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Verlängerung.

Bitte kommunizieren Sie Krankheiten unbedingt frühestmöglich an Ihre Prüfer*innen und den Prüfungs-Support. Nehmen Sie bitte vor allem bei langfristigen Erkrankungen frühzeitig Kontakt zum Prüfungs-Support auf.

Bei chronischen Krankheiten, Behinderungen, o.Ä., die sich auf das Ablegen der Arbeit auswirken können, empfiehlt sich vorab der Kontakt zur Arbeitsstelle Barrierefreies Studium (<https://www.hs-duesseldorf.de/abs>) und dem Prüfungs-Support.

7. Raumabnahme (07.07.2025)

Die Studierenden können am Tag der Raumabnahme den Aufbau der Präsentationsflächen und die Hängung der Abschlussarbeiten in den Prüfungsräumen in der Zeit von 09:00 – 15:00 Uhr vornehmen. **Nach 15:00 Uhr ist kein Aufbau mehr möglich!**

Die Präsentation der Studierenden und alle benötigten Materialien (z.B. technische Ausrüstung, Sockel, etc.) **müssen im Vorfeld organisiert sein.** Die Präsentation als Teil der Prüfungsleistung sollte mit den Prüfer*innen geplant sein.

Ab 15:00 Uhr erfolgt die Abnahme der Abschlussarbeiten durch Mitglieder des Prüfungsausschusses. Es besteht Anwesenheitspflicht aller Studierenden, die in der HSD geprüft werden. Die Abnahme erfolgt raumweise. Im Rahmen der Raumabnahme übergeben die Studierenden das ausgefüllte Formular [Auflistung der prüfungsrelevanten Materialien und Medien](#) an die Mitglieder des Prüfungsausschusses. Dieses Formular wird sowohl von den Studierenden als auch vom Prüfungsausschuss-Mitglied unterschrieben und dient als Grundlage für die Bewertung der Prüfung. Weitere Materialien und Medien, die nicht am Tage der Raumabnahme protokolliert wurden, sind nicht prüfungsrelevant.

Externe Prüfungen sind von der Raumabnahme ausgenommen. Studierende, die extern ausstellen, reichen das Formular über die Auflistung der prüfungsrelevanten Materialien bis spätestens zum 07.07.2025 beim Prüfungs-Support per E-Mail (pruefung.design@hs-duesseldorf.de) ein.

8. Gäste

Gäste, die nicht HSD-Angehörige sind, müssen vorher schriftlich per E-Mail bei den Prüfer*innen angemeldet werden, bitte geben Sie Ihre Prüfungszeit und die vollständigen Namen der Gäste an.

9. Schließdienst am Prüfungstag

Der Schließdienst wird an den Prüfungstagen vom Prüfungsausschuss organisiert. Bitte erscheinen Sie rechtzeitig zum Kolloquiumstermin, empfohlen wird eine halbstündige Vorbereitungszeit.

10. Abschlussunterlagen (Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement Deutsch & Englisch, Einstufungstabelle)

Nach Eintrag der Abschlussnoten werden die Abschlussunterlagen erstellt, sofern die übrigen Leistungen vorliegen. Die Bearbeitung kann wegen der vorlesungsfreien Zeit bis zu sechs Wochen nach der Abschlussprüfungswoche in Anspruch nehmen. Sollten Leistungen fehlen, verzögert sich die Erstellung entsprechend. Die Zeugnisse werden nach Fertigstellung per Einschreiben versandt. **Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Postanschrift im eCampus aktuell ist**, Sie haben auch nach Ihrer Exmatrikulation noch Zugriff auf das OSSC, jedoch nicht mehr auf Ihr Hochschul-E-Mail-Konto.

11. Exmatrikulation

Die Absolvierenden werden automatisch zum Semesterende (31.08.2025) exmatrikuliert. **Alle zum Abschluss benötigten Leistungen müssen bis zu diesem Datum erbracht sein, ansonsten ist eine Rückmeldung für das folgende Wintersemester zwingend erforderlich.** Falls das nicht der Fall sein sollte, melden Sie sich schnellstmöglich beim Prüfungs-Support (pruefung.design@hs-duesseldorf.de).

Sie können sich vor diesem Datum auf eigenen Antrag exmatrikulieren, wenn bereits alle Leistungen verbucht sind. Bitte kontaktieren Sie zu diesem Zweck den Studierenden-Support (sb.gestaltung@hs-duesseldorf.de).