

So geht es nach dem Abschluss weiter...

Studienabschlussbefragung:

Bitte nehmen Sie an der Studienabschlussbefragung teil:

Link: fh-muenster.de/evasys / Lösung: SAB_SW24

Vorläufige Abschlussbescheinigung:

Nach Ihrem erfolgreich absolvierten Studium (180 bzw. 120 CPs im myFH-Portal) erhalten Sie auf Anfrage (per E-Mail) vom Prüfungsamt (i.d.R. postalisch) eine vorläufige Abschlussbescheinigung inkl. Notenspiegel, welche Sie z.B. für Bewerbungen nutzen können.

Erweitertes Führungszeugnis:

Zur Ausstellung der Urkunde über die staatliche Anerkennung nach § 1 Abs. 5 Sozialberufe-Anerkennungsgesetz (SobAG) benötigen wir ein erweitertes Führungszeugnis zur Prüfung der persönlichen Eignung. Dieses darf nicht älter als drei Monate sein. Falls noch nicht geschehen, sollten Sie das Führungszeugnis unverzüglich beantragen! Am besten zum Zeitpunkt des Abschlusses, also dem Datum Ihrer letzten Prüfung. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter:

<https://www.fh-muenster.de/sw/pruefungsamt/Zeugnisse.php>.

Abschlussdokumente:

Nach Eingang Ihres Führungszeugnisses werden Ihnen die Original-Abschlussdokumente zugesandt. Bitte bedenken Sie, dass die Erstellung von Abschlussdokumenten bis zu vier Wochen in Anspruch nehmen kann.

Bitte überprüfen Sie die im myFH-Portal hinterlegten Daten (insbes. Name, Vorname(n), Geb.-Datum und Geb.-Ort), denn diese Daten erscheinen auf Ihren Abschlussdokumenten! Fehlerhafte Angaben müssen unverzüglich beim Service Office für Studierende angezeigt und korrigiert werden. Nachträgliche Änderungen sind nur gegen eine Gebühr in Höhe von 25 € pro Dokument möglich!

Die Abschlussdokumente werden i.d.R. an die hinterlegte Korrespondenzadresse versandt. **Bitte halten Sie Ihre Anschrift immer aktuell.** Sollen Ihre Abschlussdokumente an eine andere Anschrift versandt werden, so teilen Sie diese bitte frühzeitig dem Prüfungsamt per E-Mail mit.

Entlastung:

Damit wir Ihnen Ihre Abschlussdokumente aushändigen dürfen, müssen Sie von der Bereichsbibliothek Hüfferstiftung entlastet werden.

Die Entlastung der Bibliothek können Sie unter folgendem Link beantragen:

https://www.fh-muenster.de/bibliothek/benutzung/formulare/form_entlastungsvermerk.php

Im Anschluss leiten Sie die E-Mail der Bibliothek (die Entlastung, nicht die Eingangsbestätigung Ihres Antrags) von Ihrer FH-E-Mail-Adresse an das Prüfungsamt (pruefungsamt-sw@fh-muenster.de) weiter. Bitte senden Sie uns keine Screenshots/Fotos!

Exmatrikulation:

Die Exmatrikulation wird vom zentralen Service Office für Studierende (SOS) durchgeführt. Informationen zum Thema Exmatrikulation finden Sie auf der Website des SOS.

To Do-Liste:

1. Erweitertes Führungszeugnis beantragen (sofern noch nicht geschehen)
2. An der Studienabschlussbefragung teilnehmen
3. Meine Daten im myFH-Portal überprüfen
4. Entlastung bei der Bibliothek beantragen und die E-Mail an das Prüfungsamt weiterleiten