



So geht es nach dem Abschluss weiter...

Studienabschlussbefragung:

Bitte nehmen Sie an der Studienabschlussbefragung teil:

Link: fh-muenster.de/evasys / Lösung: SAB_22

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.

Abschlussdokumente:

Ihre Original-Abschlussdokumente müssen Sie nicht beantragen. Bitte bedenken Sie, dass die Erstellung von Abschlussdokumenten zwei bis 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-](https://www.fh-muenster.de/bibliothek/benutzung/formulare/form_entlastungsvermerk.php)

[muenster.de/bibliothek/benutzung/formulare/form_entlastungsvermerk.php](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 durchgeführt. Informationen zum Thema Exmatrikulation finden Sie auf der Website des SOS.

To Do-Liste:

1. An der Studienabschlussbefragung teilnehmen
2. Meine Daten im myFH-Portal überprüfen
3. Entlastung bei der Bibliothek beantragen und die E-Mail an das Prüfungsamt weiterleiten