

FAQ Abschlussarbeit

FAQ Bachelor's thesis (please scroll down)

1. Wo finden ich Informationen zum Thema „Bachelorarbeit“?

In jedem Wintersemester bietet Ihnen das Studienbüro eine Informationsveranstaltung zum Thema „Bachelorthesis und Studienabschluss im B.Sc. Ingenieurwissenschaften“ an. Diese Veranstaltung wird per Mail angekündigt. Hier finden Sie die aktuellen [Präsentationsfolien](#) vom Studienbüro. Sie können sich außerdem jederzeit im Wiki in den folgenden FAQ informieren.

2. Wann kann ich mit meiner Bachelorarbeit beginnen?

In der Regel handelt es sich bei der Bachelor's Thesis um die letzte Prüfungsleistung.

Unter folgenden Bedingungen kann die Bachelor's Thesis vorzeitig begonnen werden:

- Studienbeginn ab Winter 2024/25: mind. 135 Credits, (davon 130 CP aus dem Pflichtbereich)
- Studienbeginn ab Winter 2019/20: mind. 135 Credits, (davon 129 CP aus dem Pflichtbereich)
- Studienbeginn ab Winter 2010/11 bis 18/19: mind. 147 CP (es dürfen max. 2 Pflichtmodulen fehlen)

3. Bei welchen Lehrstühlen kann ich die Bachelorarbeit schreiben?

Die Bachelor Thesis kann von allen fachkundigen Prüfenden (= Themensteller*in) der folgenden TUM Schools ausgegeben und betreut werden:

- School of Engineering and Design,
- School of Natural Sciences,
- School of Computation, Information and Technology und
- School of Life Sciences (für Studierende der FPSO 2010 und 2019).

Dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bleibt es vorbehalten, je nach Thema der Bachelorarbeit in Einzelfällen auch fachkundige Prüfende aus anderen Schools der TU München als Themensteller*in zuzulassen.

4. Kann ich meine Bachelorarbeit auch in einem Unternehmen, an einer anderen Uni oder im Ausland schreiben?

Grundsätzlich ja, die Betreuung der Arbeit kann durch eine externe Person erfolgen. Themensteller*in (= Prüfer*in) der Arbeit muss jedoch immer eine/r fachkundige/r Prüfer*in der TUM sein.

5. Darf eine Abschlussarbeit Sperrvermerke enthalten?

Nein. Abschlussarbeiten dürfen keinen Sperrvermerk oder andere, über die üblichen Verschwiegenheits- oder Sorgfaltspflichten hinaus gehende Regelungen zur Geheimhaltung enthalten. Bilaterale Regelungen zwischen Studierenden und Unternehmen, die nicht die schriftliche Ausarbeitung betreffen, bleiben von dieser Regelung unberührt.

6. Was kann ich tun, wenn ich keinen betreuenden Lehrstuhl oder kein Thema finde?

Wenn Sie trotz intensiver Bemühungen kein Thema bzw. keinen betreuenden Lehrstuhl gefunden haben, wenden Sie sich bitte an das Studienbüro ([bsces@ed.tum.de](mailto:bscses@ed.tum.de)).

7. Wie melde ich die Bachelorarbeit an?

Der gesamte administrative Prozess erfolgt im ED-Portal unter <https://portal.ed.tum.de>. Dort können Sie übersichtlich alle Informationen zu der für Sie gemeldeten Abschlussarbeit einsehen und Ihre fertige Bachelorarbeit durch Upload digital einreichen. Kurz zusammengefasst, läuft eine Abschlussarbeit wie folgt ab:

1. Sie suchen einen Lehrstuhl, der Ihre Abschlussarbeit betreuen wird, und einigen sich auf ein Thema für die Arbeit.
2. Der betreuende Lehrstuhl meldet Ihre Abschlussarbeit im ED-Portal.
3. Sie erhalten eine E-Mail über die Meldung mit einem Link zum ED-Portal und müssen die Anmeldung dort bestätigen.
4. Das School Office prüft in Absprache mit dem Prüfungsausschuss die Anmeldung der Abschlussarbeit und Sie erhalten die Genehmigung oder Ablehnung per E-Mail.
5. Spätestens zur Abgabefrist laden Sie die schriftliche Ausarbeitung im ED-Portal hoch und bestätigen die finale Abgabe.
6. Im Rahmen des Bachelormoduls müssen Sie eine Präsentation über Ihre Abschlussarbeit halten. Den Termin dafür vereinbaren Sie direkt mit dem betreuenden Lehrstuhl.

Die Prüfenden bewerten Ihre Abschlussarbeit im ED-Portal und Sie werden per E-Mail über die Note informiert.

8. Welchen Umfang muss meine Bachelor's Thesis haben? Gibt es formale Richtlinien?

Die Bachelor's Thesis hat einen Umfang von 12 CP und umfasst damit 360 Arbeitsstunden. Die Bearbeitungszeit beträgt maximal 6 Monate. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem betreuenden Lehrstuhl, ob dieser Vorgaben zur Ausgestaltung der Arbeit hat. Ansonsten können Sie die [TUM-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten](#) nutzen. Falls Sie die Bachelor Thesis in Englisch schreiben, beachten Sie bitte die TUM-weiten Vorgaben zur "[Verwendung des Englischen in Thesis-Titeln](#)".

9. Wo muss ich meine fertige Arbeit abgeben?

Die Arbeit wurde über das ED-Portal angemeldet: Spätestens zur Abgabefrist laden Sie die schriftliche Ausarbeitung im ED-Portal hoch und bestätigen die finale Abgabe.

10. Wie viel Zeit habe ich für die Arbeit und was ist zu tun, wenn ich den Abgabetermin nicht einhalten kann?

Die Bearbeitungszeit der Bachelorthesis beträgt max. 6 Monate. Das Abgabedatum entnehmen Sie dem ED-Portal.

Sollten Sie während der Bearbeitungszeit das Thema der Abschlussarbeit zurückgeben wollen oder eine Verlängerung oder Ruhendstellung der Arbeit beantragen müssen, können Sie auch das über das ED-Portal tun. Dazu loggen Sie sich im Portal ein und wählen die entsprechende Option in der jeweiligen Arbeit aus.

Die Rückgabe des Themas ist nur im ersten Drittel der Bearbeitungszeit möglich.

Die Verlängerung der Bearbeitungszeit ist um max. 3 Monate möglich. Hier geht es um Umstände, die Sie selbst nicht zu vertreten haben und die Sie an der Weiterarbeit an der Thesis gehindert haben, z.B. weil der Laborraum nicht genutzt werden konnte, die zu verwendende Maschine defekt war o.Ä.

Sind Sie krankheitsbedingt an der Bearbeitung gehindert, erfolgt eine Ruhendstellung der Thesis. In dieser Zeit darf die Bearbeitung der Thesis nicht fortgesetzt werden (ansonsten handelt es sich um einen Täuschungsversuch).

11. Was passiert, wenn ich die Abgabefrist meiner Bachelor's Thesis nicht eingehalten habe?

Haben Sie die Abgabefrist nicht eingehalten, wird die Prüfungsleistung mit einer 5,0 (also nicht bestanden) bewertet. Es verbleibt noch ein einziger Versuch. Dieser zweite Versuch darf mit einem anderen Thema (auch andere*n Prüfer*in), aber spätestens 6 Wochen nach Erhalt des Prüfungsbescheids angemeldet werden.

12. Wie viel Zeit steht meinem Betreuer für die Korrektur der Abschlussarbeit zur Verfügung?

Die Abschlussarbeit ist in der Regel durch die Prüfenden innerhalb einer Frist von zwei Monaten zu bewerten.

13. Was muss ich beachten, nachdem ich meine Bachelorarbeit abgegeben habe und die geforderten 210 CP erbracht habe? Wie beantrage ich mein Abschlusszeugnis? Wann bekomme ich dieses?

Ist die Bachelorarbeit Ihre letzte Prüfungsleistung, dann werden Sie automatisch vom Studienbüro per Mail kontaktiert. Wir klären mit Ihnen einige letzte Punkte für die Abschlussdokumente. Sollte die Bachelorarbeit nicht Ihre letzte Leistung sein, dann kontaktieren Sie das Studienbüro selbständig, sobald Sie alle für den Bachelorabschluss

nötigen Prüfungsleistungen bestanden haben und die Noten dazu gültig gesetzt sind (Mail an pa.bsces@ed.tum.de).

Ihre Abschlussdokumente werden vom TUM CST/Graduation Office and Academic Records (GO) erstellt. Dieser Vorgang dauert vier bis sechs Wochen. Sie werden **postalisch** benachrichtigt, sobald diese abholbereit sind (entfällt, falls Sie bereits einen Zusendeantrag gestellt haben). **Bitte achten Sie auf eine aktuelle Postadresse in TUMonline!**

Sie können sich ab Freigabe der Abschlussdokumente eine **vorläufige Studienabschlussbescheinigung** (= "vorläufiges Zeugnis") ausstellen lassen. Es enthält alle wichtigen Informationen zum Studium: Ihre persönliche Daten, Studiengang, Zeugnisdatum, akad. Grad. Sie erhalten eine E-Mail, sobald die Studienabschlussbescheinigung erstellt wurde. Direkt danach können Sie das Dokument in TUMonline in Ihrer Studierendenseite herunterladen. Die Studienabschlussbescheinigung gilt als erste offizielle Benachrichtigung über Ihren Abschluss. Bitte speichern Sie das PDF sorgfältig ab, da es z.B. für Kindergeldangelegenheiten notwendig sein kann.

Diese und weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des TUM CST/Graduation Office and Academic Records (GO):

<https://www.tum.de/studium/studienabschluss/abschlussdokumente/>

14. Ich möchte einen Masterstudiengang an der TUM anschließen. Wo und wann muss ich meinen Bachelorabschluss nachweisen?

Wir melden intern Ihren Bachelorabschluss an die Abteilung CST/Bewerbung und Immatrikulation. Das beschleunigt den Prozess Ihrer Masterbewerbung. Sie müssen außerdem keine Abschlussdokumente (Zeugnis und Urkunde des Bachelorabschlusses) für die Masterbewerbung an der TUM einreichen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Studiengänge unterschiedliche Fristen haben, wann der Bachelorabschluss nachgewiesen sein muss (das geht weit auseinander!). Es liegt in Ihrer Verantwortung, diese Frist einzuhalten.

15. Was passiert, wenn ich mehr als die geforderten 210 CP Punkte für meinen Studienabschluss erreicht habe?

Überzählige ganze Module des Wahlbereichs werden als Zusatzfächer aufgeführt. Die Module, die im Zeugnis als Wahlmodule aufgeführt werden sollen und anders als die Zusatzfächer in die Berechnung der Durchschnittsnote eingehen, können Sie gemäß § 17 Abs. 5 APSO wählen und uns bis spätestens zur Freigabe Ihrer Abschlussdokumente mitteilen. Unterbleibt eine Erklärung, so werden die besten Prüfungsleistungen berücksichtigt. Das bedeutet, dass am Ende mehr Credits im Wahlbereich erreicht werden können, wobei kein ganzes Modul "überzählig" sein darf. Ihren Abschluss erlangen sie demgemäß gegebenenfalls mit mehr als 210 CP.

16. Wie wird die Endnote berechnet?

Es gehen alle Leistungen des Pflichtbereichs und der beiden Wahlbereiche in die Durchschnittsnote ein (gewichtet nach CP) - auch die als "inaktiv" gekennzeichneten Module. Je nach individueller Modulwahl im Wahlbereich 1 und 2 ist es nicht immer möglich, exakt die

Mindestcreditzahl zu erzielen, sondern man liegt etwas darüber. Diese Überhänge an Credit Points in den beiden Wahlbereichen werden komplett in die Endnote eingerechnet. Dabei darf kein ganzes Modul "überzählig" sein. Überzählige Module werden als Zusatzfächer aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass nur die als Zusatzfächer gekennzeichneten Module in einen späteren (Master-) Studiengang eingebracht werden können.

Die Gesamtnote berechnet sich auf Grundlage der Creditsumme von mindestens 210 CP abzüglich der Studienleistungen (mindestens 16 CP bzw. 15 CP bei Studienbeginn ab WiSe 24/25), d.h. die Summe der Produkte von Note und Credits pro Modul (Pflicht- und Wahlmodule) wird dividiert durch die Gesamtsumme der Credits (ohne Studienleistungen). Die Abschlussnote erscheint auf dem Zeugnis mit einer Nachkommastelle, d.h. die Note, die Sie im Studienplan sehen, wird hinter der 1. Nachkommastelle abgeschnitten.

17. Welche Zeugnisunterlagen erhalte ich nach meinem Abschluss?

Zu den offiziellen Abschlussdokumenten zählen:

- **Zeugnis = Certificate**
- **Urkunde = Diploma**
- **Diploma Supplement**
- **Transcript of Records**
- **Grading-Tabelle**

<https://www.tum.de/studium/studienabschluss/abschlussdokumente/>

Wenn Sie alle Leistungen zum Studienabschluss erbracht haben und alle Prüfungen Bachelor IW (Studien ID 1630 17 411) gültig gesetzt sind, schreiben Sie eine E-Mail an pa.bsces@ed.tum.de mit der Bitte auf Erstellung der Abschlussdokumente.

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail, um Ihren Studienplan zu überprüfen. Nach Freigabe der Abschlussdokumente durch das Studienbüro an das TUM Graduation Office and Academic Records, Weihenstephan erfolgt die weitere Korrespondenz ausschließlich an Ihre in TUMonline angegebene Studienadresse und über die TUM E-Mailadresse.

Studierende können selbständig über ihren Account eine elektronisch signierte **Studienabschlussbescheinigung** erstellen. Zur Fristwahrung bei der Immatrikulation z.B. zu einem Master der TUM ist diese Bescheinigung ausreichend.

Die Erstellung der vollständigen Abschlussdokumente nimmt ca.vier bis sechs Wochen in Anspruch. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Graduation Office and Academic Records in Weihenstephan.

Bitte überprüfen Sie auf Aktualität in TUMonline, in der Studierendenkartei Ihre Studienadresse.

Das Studienbüro sendet für unsere Absolventinnen und Absolventen ab Februar 2025 zusätzlich zu den Abschlussdokumenten ein **Zertifikat über den Abschluss des Intensivstudienganges** (PDF Datei). Die alten Jahrgänge können das Zertifikat unter bsces@ed.tum.de beantragen.

18. Ist auf dem Zeugnis erkennbar, wie oft ich eine Prüfung abgelegt habe?

Nein. Auf dem Zeugnis sind keine Versuche vermerkt.

19. Ist auf dem Zeugnis erkennbar, wie viele Semester ich für den Abschluss benötigt habe?

Nein. Auf dem Zeugnis steht keine Semesterzahl. Das Datum der letzten Prüfungsleistung ist das Zeugnisdatum. Häufig ist es die mündliche Prüfung der Abschlussarbeit § 25 Abs.1 APSO. Bei der Abgabe der Bachelorarbeit bzw. dem dazugehörigen Vortrag gilt der 30.09. als letztmöglicher Termin für den Abschluss im Sommersemester und der 31.03. als letztmöglicher Termin für den Abschluss im Wintersemester.

20. Ich habe alle Leistungen erbracht. Wann werde ich exmatrikuliert?

Sie werden automatisch zum Ende des Semesters exmatrikuliert, in dem Ihre Abschlussdokumente fertiggestellt werden – vorausgesetzt, Sie haben sich für das entsprechende Semester zurückgemeldet.

<https://www.tum.de/studium/studienabschluss/exmatrikulation>

21. Ich habe alle Leistungen bis 31.03. (für Wintersemester) oder bis 30.09 (für Sommersemester) erbracht. Kann ich mich zum Semesterende exmatrikulieren?

- Studierende werden automatisch zum Ende des Semesters exmatrikuliert, in dem ihre Abschlussdokumente fertiggestellt werden – vorausgesetzt, sie haben sich für das entsprechende Semester zurückgemeldet,
- Die Exmatrikulation erfolgt kraft Gesetz, ein Antrag ist in diesem Fall für die Exmatrikulation nicht notwendig.
Grundsätzlich gilt, dass Sie bis zum Erbringen der letzten Prüfungsleistung immatrikuliert sein müssen.

Für die Abschlussarbeit bedeutet dies, dass Sie während der gesamten Bearbeitungszeit bis zum Tag der Abgabe in den entsprechenden Studiengang eingeschrieben sein müssen. Das gilt auch, wenn die Bearbeitungszeit aus nicht zu vertretenden Gründen verlängert wurde.

Für alle anderen Prüfungen gilt, dass Sie sich nicht zurückmelden müssen, wenn Sie spätestens bis zum Ende der ersten Woche der Vorlesungszeit eine Prüfung ablegen, die dem vorherigen Semester zugeordnet ist. Dies gilt auch für das verpflichtende Kolloquium bzw. den Vortrag im Rahmen der Abschlussarbeit.

English version

1. Where can I find information on the topic “Bachelor's Thesis”?

Every winter semester, the study office offers you an information event on the topic of “Bachelor's Thesis and graduation in B.Sc. Engineering Science”. We will inform you about this event by e-mail. You can find here the current [presentation slides](#) from the School office. You can also obtain information at any time in the Wiki in the following FAQ.

2. When can I start my Bachelor's Thesis?

Completion of the Bachelor's Thesis module should normally be the last examination.

Students can be admitted to the Bachelor's thesis early under the following conditions:

- Beginning of studies from winter semester 2024/25: at least 135 credits (of which 130 CP from the compulsory area)
- Beginning of studies from winter semester 2019/20: at least 135 credits (of which 129 CP from the compulsory area)
- Beginning of studies from winter 2010/11 to 18/19: at least 147 CP (max. 2 compulsory modules may be missing)

3. At which chairs can I write my Bachelor's Thesis?

The Bachelor's Thesis can be issued and supervised by any expert examiner (topic provider) of the following TUM Schools:

- School of Engineering and Design,
- School of Natural Sciences,
- School of Computation, Information and Technology and
- School of Life Sciences (for students of the FPSO 2010 and 2019).

Depending on the topic of the Bachelor's Thesis, the Chair of the Examination Board reserves the right to approve expert examiners from other TUM Schools as topic providers in individual cases.

4. Can I also write my Bachelor's thesis in a company, at another university or abroad?

In principle, yes, the thesis can be supervised by an external person. However, the topic (= examiner) of the thesis must always be an expert examiner from TUM.

5. May a final thesis contain confidentiality clauses?

No. Final theses may not contain a confidentiality clause or any other provisions on confidentiality that go beyond the usual duties of confidentiality or due care. Bilateral agreements between students and companies that do not concern the written thesis itself remain unaffected by this regulation.

6. What can I do if I cannot find a supervising chair or topic?

If you have not found a topic or a supervising chair despite your best efforts, please contact the School Office (bscses@ed.tum.de).

7. How do I register the Bachelor's thesis?

The entire administrative process takes place in the ED portal at <https://portal.ed.tum.de/>. There you can clearly view all information on theses registered for you and submit your Bachelor's thesis digitally by uploading it. In a nutshell, a thesis proceeds as follows:

1. you look for a chair that will supervise your thesis and agree on a topic for the thesis.
2. the supervising chair registers your thesis in the ED portal.
3. you will receive an email about the registration with a link to the ED portal and must confirm the registration there.
4. the School Office checks the registration of the thesis in consultation with the Examination Board and you will receive approval or rejection by email.
5. upload the written thesis to the ED portal by the submission deadline at the latest and confirm the final submission.
6. you must give a presentation on your thesis as part of the Bachelor's module. You arrange the date for this directly with the supervising chair.

The examiners will assess your thesis in the ED portal and you will be informed of the grade by email.

8. What must be the scope of my Bachelor's Thesis? Are there formal guidelines?

The Bachelor's thesis has a scope of 12 CP and thus comprises 360 working hours. The maximum processing time is 6 months. Please contact your supervising chair to find out whether they have any guidelines regarding the structure of the thesis. Otherwise, you can use the [TUM templates for academic papers](#). If you are writing your Bachelor's thesis in English, please note the TUM-wide guidelines on the "[Use of English in Thesis Titles](#)".

9. Where do I have to submit in my finished work?

By the submission deadline at the latest, you upload the written paper to the ED portal and confirm the final submission.

10. How much time do I have to complete the thesis and what should I do if I cannot meet the deadline?

The maximum processing time for the Bachelor's Thesis is 6 months. The submission date can be found in the ED portal.

If you wish to return the topic of your thesis during the processing period or need to apply for an extension or suspension of the thesis, you can also do this via the ED portal. To do this, log in to the portal and select the corresponding option in the respective thesis.

The topic can only be returned in the first third of the processing time.

The processing time can be extended by a maximum of 3 months.

This concerns circumstances for which you are not responsible and which have prevented you from continuing work on the thesis, e.g. because the laboratory room could not be used, the machine to be used was defective or similar.

If you are prevented from working on your thesis due to illness, the thesis will be suspended. During this time, you may not continue working on the thesis (otherwise it is an attempt to cheat).

11. What happens if I do not meet the deadline for submitting my Bachelor's thesis?

If you have not met the submission deadline, the examination will be graded with a 5.0 (i.e. failed). You will have one more attempt. This second attempt may be registered with a different topic (including a different examiner), but no later than 6 weeks after receipt of the examination notification.

12. How much time does my supervisor have to correct the thesis?

As a rule, the thesis must be assessed by the supervisor within a period of two months.

13. What do I have to consider after I have submitted my Bachelor's thesis and completed the required 210 CP? How do I apply for my degree certificate? When will I receive it?

If your Bachelor's thesis is your last examination, you will be contacted automatically by the School Office by email. We will clarify a few final points with you for the final documents. If the Bachelor's thesis is not your final achievement, please contact the School Office independently as soon as you have passed all the examinations required for the Bachelor's degree and the grades have been validated (email to pa.bsces@ed.tum.de).

Your final documents will be prepared by the TUM CST/Graduation Office and Academic Records (GO) at the Weihenstephan campus. This process takes four to six weeks. You will be notified **by post** as soon as they are ready for collection (not applicable if you have already submitted a request for delivery). **Please make sure you have a current address in TUMonline.**

You can have a **provisional degree certificate** issued once the final documents have been released. It contains all the essential information about your graduation: Your personal details, degree program, date of certificate, academic degree. You will receive an email once the preliminary degree certificate is issued. Immediately afterwards, you can download the document from your student dossier in TUMonline. The preliminary degree certificate serves as the first official notification of your graduation. Please save the PDF carefully, as it may be required for matters such as child benefits.

This and other information can be found on the pages of the TUM CST/Graduation Office and Academic Records (GO):

<https://www.tum.de/en/studies/graduation/documents>

14. I would like to study a Master's program at TUM afterwards. Where and when do I have to provide proof of my Bachelor's degree?

We will report your Bachelor's degree internally to the TUM Application and Enrollment Department. This speeds up the process of your Master's application. You also do not have to submit any graduation documents (certificate and transcript of records for the Bachelor's degree) for the Master's application at TUM.

Please note that the degree programs have different deadlines as to when the Bachelor's degree must be proven (this varies widely!). It is your responsibility to meet this deadline.

15. What happens if I have achieved more than the required 210 CP points for my degree?

Full surplus modules from the elective area are listed as additional subjects. You can choose the modules that are to be listed as elective modules in your transcript of records and (unlike the additional subjects) are included in the calculation of the average grade in accordance with § 17 para. 5 APSO - and inform us of this by the time your final documents are released at the latest. If no declaration is made, the best examination results will be taken into account. This means that in the end more credits can be achieved in the elective area, whereby no entire module may be "surplus". You may therefore graduate with more than 210 CP.

16. How is the final grade calculated?

All achievements in the compulsory area and the two elective areas are included in the average grade (weighted according to CP) - including the modules marked as "inactive". Depending on the individual choice of modules in elective areas 1 and 2, it is not always possible to achieve exactly the minimum number of credit points, but it is possible to achieve slightly more. These surplus credit points in the two elective areas are included in full in the final grade. No entire module may be "surplus". Excess modules are listed as additional subjects. Please note that only modules marked as additional subjects can be transferred to a later (Master's) degree program.

The overall grade is calculated on the basis of the credit total of at least 210 CP minus the coursework (at least 16 CP or 15 CP for students starting from winter semester 24/25), i.e. the sum of the products of grade and credits per module (compulsory and elective modules) is divided by the total sum of credits (excluding coursework). The final grade appears on the transcript with one decimal place, i.e. the grade you see in the curriculum is truncated after the first decimal place.

17. Which certificate documents will I receive after graduation?

The official graduation documents include:

- **Certificate = Zeugnis**
- **Diploma = Urkunde**
- **Diploma Supplement**
- **Transcript of Records**
- **Grading Table**

<https://www.tum.de/en/studies/graduation/documents>

If you have completed all the requirements for graduation and all Bachelor IW examinations (study ID 1630 17 411) have been validly set, please send an e-mail to pa.bsces@ed.tum.de requesting that the graduation documents be created.

You will then receive an e-mail to check your study plan. Following approval of the final documents by the Office of Student Affairs to the TUM Graduation Office and Academic Records, Weihenstephan, further correspondence will be sent exclusively to your study address given in TUMonline and via the TUM e-mail address.

XXXXX This certificate is sufficient to meet the enrollment deadline, e.g., for a TUM Master's programme.

Please note that processing the complete final documents takes approximately four to six weeks. If you have any questions, please contact the Graduation Office and Academic Records in Weihenstephan.

Please ensure that your study address is current in TUMonline and the student file.

Graduates from February 2025 onwards will receive a **certificate of completion of the intensive study programme** (PDF file) from the Graduation Office, in addition to the graduation documents. Graduates from previous cohorts can apply for the certificate at bsces@ed.tum.de.

18. Does the certificate show how many times I have taken an exam?

No. No attempts are noted on the certificate.

19. Can I see on the certificate how many semesters I needed to graduate?

No. There is no semester number on the certificate. The date of the last examination is the certificate date. It is often the oral examination of the final thesis § 25 para. 1 APSO. When submitting the Bachelor's thesis or the associated presentation, 30.09. is the last possible date for graduation in the summer semester and 31.03. is the last possible date for graduation in the winter semester.

20. I have completed all my coursework. When will I be de-registered?

You will be automatically de-registered at the end of the semester in which your final documents are completed - provided that you have re-registered for the semester in question.

<https://www.tum.de/en/studies/graduation/disenrollment>

21. I have completed all my coursework by 31.03. (for winter semester) or by 30.09. (for summer semester). Can I de-register at the end of the semester?

- Students are automatically de-registered at the end of the semester in which their final documents are completed - provided that they have re-registered for the semester in question,

- Exmatriculation takes place by law; in this case, an application is not necessary for exmatriculation.

In principle, you must be enrolled until you have completed your last examination.

For the final thesis, this means that you must be enrolled in the relevant degree program during the entire processing time up to the day of submission. This also applies if the processing time has been extended for reasons for which you are not responsible.

For all other examinations, you do not have to re-register if you take an examination assigned to the previous semester by the end of the first week of the lecture period at the latest. This also applies to the compulsory colloquium or presentation as part of the final thesis.