

# Hinweise zu Abschlussarbeiten

(für den Studiengang MES siehe folgenden Link:

<http://www.master-mikroelektronik.de/info-ecke/rechtlichesdokumente/>)

## Voraussetzung für die Anmeldung der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit kann angemeldet werden, wenn die Voraussetzungen gemäß der fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnung erfüllt sind. Die fachspezifischen Prüfungs- und Studienordnungen aller Studiengänge finden Sie auf der Internetseite des Fakultätsservicebüros TI (nachfolgend FSB TI).

## Anmeldung/Verfahrensablauf

Die Anmeldung erfolgt online über StISys. Der Log-In ist mit dem HAW-Account und Ihrem persönlichen Passwort möglich. Füllen Sie das Online-Formular aus und folgen Sie der dort ausgewiesenen Anleitung. Der ausgedruckte, unterschriebene Anmeldebogen ist zusammen mit der Leistungsübersicht (HELIOS/StISys) beim Prüfungsausschussvorsitzenden (Department Informations- und Elektrotechnik [IuE] & Department Informatik [Inf.]) bzw. im FSB TI (Department Fahrzeugtechnik und Flugzeugbau [FuF] & Department Maschinenbau und Produktion [MuP]) persönlich einzureichen (FuF und MuP Studierende können bei auswärtigem Praktikum die Unterlagen zur Anmeldung im Original auch per Post senden). Studierende von FuF und MuP müssen eine Aufgabenstellung mit Unterschrift des Erstprüfers mit einreichen.

## Externer Zweitprüfer (§14 APSO-TI-BM bzw. §13 APSO-INGI)

Sollte Ihre Wahl des Zweitprüfers auf eine Person außerhalb der HAW Hamburg fallen, müssen Sie nach Rücksprache mit Ihrem Erstprüfer spätestens 2 Wochen vor Anmeldung der Abschlussarbeit einen Antrag auf externen Zweitprüfer stellen. Im StISys finden Sie unter *Anmeldung* einen Antrag auf Bestellung eines externen Zweitprüfers. Der Antrag ist auszufüllen und dem externen Zweitprüfer sowie Erstprüfer zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen. Anschließend ist der Antrag mit den geforderten Nachweisen des Zweitprüfers im FSB TI abzugeben bzw. direkt ans FSB TI zu senden. Die Nachweise sind nicht erforderlich, wenn diese vorliegen und der externe Zweitprüfer in den letzten 5 Jahren an Ihrem Department zum Prüfer bestellt wurde. Nach Bestellung Ihres externen Zweitprüfers erhalten Sie eine E-Mail, so dass Sie anschließend Ihre Anmeldung zur Abschlussarbeit im StISys fortsetzen können.

## Thema der Arbeit

Das Thema der Arbeit darf nicht mehr als **200 Zeichen** umfassen. Die Ausweisung des Themas erfolgt wie genehmigt auf dem Zeugnis. Eine Änderung des Themas nach Ausgabe ist nur aus wichtigem Grund möglich und schriftlich im FSB TI zu beantragen.

## Bearbeitungsfrist

Die Bearbeitungsfrist - beträgt ab dem Ausgabetag - der Bachelorarbeit drei (bei allen Bachelorstudiengängen des Departments Inf. sechs) Monate bzw. der Masterarbeit sechs Monate (siehe fachspezifische Prüfungsordnung). Die Mindestbearbeitungsfrist beträgt die Hälfte der regulären Bearbeitungszeit, d.h. für Masterarbeiten drei Monate, für Bachelorarbeiten sechs Wochen (bei den Bachelorstudiengängen des Departments Inf. drei Monate).

Bei der Ermittlung des letzten Tages der Bearbeitungsfrist wird der Tag der Ausgabe der Arbeit nicht mitgezählt [§ 187 (1) BGB]. Aus diesem Grund enthalten die Daten des Ausgabetales der Arbeit und des letzten Tages der Bearbeitungsfrist in der Regel dieselbe Ordnungszahl als Bezeichnung des Monatstages [§ 188 (2) BGB].

Ist der letztmögliche Abgabetag kein Werktag der Verwaltung (Sa./So./Feiertag), so ist am darauffolgenden Werktag die Abschlussarbeit persönlich im FSB TI abzugeben. Erfolgt die Abgabe der Abschlussarbeit auf dem Postweg, gilt als Tag der Abgabe das Datum des Poststempels. Es ist darauf zu achten, dass der Poststempel auf der Sendung deutlich lesbar ist. Bitte bewahren Sie den Einsendungsbeleg auf.

## Fristverlängerung (§ 16 (6) APSO-TI-BM bzw. §15 (5) APSO-INGI)

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann - bis möglichst 2 Wochen vor Ablauf der Frist - ein schriftlicher Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsdauer im FSB TI gestellt werden. Bitte reichen Sie die entsprechenden Nachweise, zusammen mit dem vorgegebenen Antrag auf der Homepage vom FSB TI, ein. Beachten Sie: Die Bearbeitungszeit kann maximal um die Hälfte der Bearbeitungszeit verlängert werden.

## Aufbau und Richtlinien zur Anfertigung der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit ist wie folgt aufzubauen: (siehe Vorlagen der jeweiligen Departments)

1. Deckblatt (240 g/m<sup>2</sup>) - Erhalt bei Anmeldung Thesis im FSB TI o. PDF-Download „Deckblatt“ (grüner Streifen)
2. Erste Seite - mit den Angaben zur Arbeit
3. Zweite Seite - Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache, max. eine DIN A4 Seite
4. Inhaltsverzeichnis
5. Arbeit - gemäß der Richtlinien des jeweiligen Departments, falls vorhanden
6. Letzte Seite - Erklärung zur selbständigen Bearbeitung - PDF-Download oder siehe Vorlage i. d. Richtlinie
7. Leimbindung - Deckblatt muss sichtbar sein

### Hinweis:

Bei einer Gruppenarbeit ist eine eindeutige Zuordnung des Textes zum jeweiligen Studierenden in die Erklärung aufzunehmen (§16 (5) APSO-TI-BM bzw. §15 (6) APSO-INGI).

## Abgabe der Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit ist während der Sprechstunde **persönlich** im FSB TI abzugeben. Sollten Sie die Abschlussarbeit nicht persönlich abgeben können, müssen Sie sicherstellen, dass die Abschlussarbeit fristgerecht (§16 (4) APSO-TI-BM bzw. §15 (4) APSO-INGI) per Post im FSB TI eingeht.

## Folgende Unterlagen zur Abschlussarbeit sind im Fakultätsservicebüro TI einzureichen:

Department	Erst- und Zweitprüfer a. d. HAW	Bei externem Zweitprüfer
alle Studiengänge	-2 gebundene Prüfungsexemplare -3 CDs mit der Abschlussarbeit (pdf-Datei) → je 1 CD eingeklebt in die Thesis und 1 CD separat mit ausgefüllten Cover  <i>(Bitte benutzen Sie als CD-Cover ausschließlich den Veröffentlichungshinweis)</i>  -2 Veröffentlichungshinweise (Ausdruck in DIN A4) -1 Abgabebogen (mit Bestätigungs-E-Mail zur Anmeldung erhalten)	-1 gebundenes Prüfungsexemplar -2 CDs mit der Abschlussarbeit (pdf-Datei) → 1 CD eingeklebt i.d. Arbeit und 1 CD separat mit ausgefüllten Cover  -2 Veröffentlichungshinweise (Ausdruck in DIN A4) -1 Abgabebogen (mit Bestätigungs-E-Mail zur Anmeldung erhalten) -Empfangsbestätigung des externen Zweitprüfers über den Erhalt des 2. Prüfungsexemplars

### AUSNAHMEN – zusätzlich zu den o. g. Unterlagen einzureichen:

FuF (Master)	1 CD mit der Posterpräsentation zur Masterthesis
MuP (Master)	1 CD mit der Posterpräsentation zur Masterthesis (A4/A0) + Ausdruck des Posters (A4-Format)

## Kolloquium (§16 (6) APSO-TI-BM bzw. §15 (7) APSO-INGI)

Das Kolloquium soll innerhalb von 6 Wochen nach Abgabe der Abschlussarbeit durchgeführt werden. Es ist ausgeschlossen, dass das Kolloquium am Tag der Abgabe der Abschlussarbeit stattfindet. Sie vereinbaren hierzu einen Termin mit Ihren Prüfern. Der/die externe Zweitprüfer/in muss beim Kolloquium anwesend sein.

## Zeugnisausgabe

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Personendaten für die Zeugniserstellung vollständig (wie auf dem Ausweis bzw. Pass angegeben) und korrekt im HELIOS hinterlegt sind. Die Studierenden der Departments FuF und MuP müssen einen Antrag auf Zeugnisausstellung im Original einreichen. Sobald Ihre Zeugnisdokumente fertig gestellt wurden, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail bzgl. der Abholung.

## Absolventenfeier

Zur Absolventenfeier werden Sie eingeladen. Aus diesem Grund aktualisieren Sie spätestens bei Abholung des Zeugnisses Ihre persönlichen Daten (private E-Mail und Anschrift).