

## Hinweise für Abschlussarbeiten, Department I&E

(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 im FSB TI abzugeben.

### Externer Zweitprüfer (§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 und Titel 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.

Der Titel der Arbeit darf keine Firmen- oder Produktnamen und auch keine unüblichen Abkürzungen enthalten. Z.B. kann die Abkürzung FPGA (= Field Programmable Gate Array) im Titel verwendet werden, denn es ist davon auszugehen, daß diese Abkürzung im elektrotechnischen Ingenieurbereich bekannt ist. Die Abkürzung BQFP (= Bumpered Quad Flat

Package) kann hingegen nicht verwendet werden, da sie nur spezialisierten Fachexperten bekannt sein dürfte.

Generell sollte ein Titel nicht zu lang und mit Details überfrachtet sein. Der Titel einer Arbeit sollte auch denjenigen, die keine Experten mit spezialisiertem Fachwissen sind, eine Idee geben, welches Themengebiet in der Arbeit behandelt wird.

## **Bearbeitungsfrist**

Die Bearbeitungsfrist ab dem Ausgabetag beträgt drei Monate für eine Bachelorarbeit bzw. sechs Monate für eine Masterarbeit (siehe fachspezifische Prüfungsordnung). Die Mindestbearbeitungsfrist beträgt die Hälfte der regulären Bearbeitungszeit, d.h. für Masterarbeiten drei Monate, für Bachelorarbeiten sechs Wochen. 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 darauf folgenden 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 (§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.

Bei Krankheit kann der späteste Abgabetermin um die Dauer der Krankheit nach hinten verschoben werden. Dazu muss das ärztliche Attest zusammen mit dem entsprechenden Antragsformular (<https://www.haw-hamburg.de/fileadmin/TI/FSB/AerztlichesAttest.pdf>) rechtzeitig im FSB abgegeben werden.

Die Abgabefrist kann *nicht* verlängert werden, wenn Risiken (wie etwa die verzögerte Lieferung eines Bauteils) eintreten, die im Rahmen des Projektmanagements hätten berücksichtigt werden müssen.

## **Aufbau und Richtlinien zur Anfertigung der Abschlussarbeit**

Die Abschlussarbeit ist wie folgt aufzubauen (siehe auch die Vorlagen für die Abschlussarbeiten):

- Deckblatt (240 g/m<sup>2</sup>)
- Erste Seite mit den Angaben zur Arbeit

- Zweite Seite: Zusammenfassung in deutscher und englischer Sprache, max. eine DIN A4 Seite
- Letzte Seite: Erklärung zur selbständigen Bearbeitung (§15 (6) APSO-INGI), siehe Formulierung in den Vorlagen
- Leimbindung: Deckblatt muss sichtbar sein

Bei einer Gruppenarbeit ist eine eindeutige Zuordnung des Textes zum jeweiligen Studierenden in die Erklärung aufzunehmen (§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 (§15 (4) APSO-INGI) per Post im FSB TI eingeht.

Folgende Unterlagen zur Abschlussarbeit sind im Fakultätsservicebüro TI einzureichen:

- *Zwei* gebundene Prüfungsexemplare, jeweils mit eingeklebtem Datenträger der Arbeit im pdf-Format und evtl. Anhang (im MES-Studiengang müssen *drei* gebundene Prüfungsexemplare abgegeben werden),
- *Eine* separate CD mit der Arbeit im pdf-Format. *Benutzen Sie als Cover für die CD-Hülle ausschließlich den Veröffentlichungshinweis,*
- *Zwei* Veröffentlichungshinweise (Ausdruck in DIN A4), unterschrieben,
- *Ein* Abgabebogen (mit Bestätigungs- E-Mail zur Anmeldung erhalten).

Bei *externem Zweitprüfer* muss nur ein gebundenes Prüfungsexemplar im FSB TI abgegeben werden. Außerdem ist eine Empfangsbestätigung des externen Zweitprüfers über den Erhalt des zweiten Prüfungsexemplars abzugeben.

## Bemerkungen zu den Datenträgern

Jede der abgegebenen Exemplare Ihrer Abschlussarbeit soll einen Datenträger enthalten (z.B. CD oder DVD, idealerweise in einem Klebetütchen innen auf dem Rückblatt der Arbeit).

Neben der pdf-Version der Arbeit kann dieser Datenträger weitere Daten enthalten, die den Anhang der Arbeit bilden, wie z.B.

- Quellcode
- Messdaten
- Datenblätter
- Abbildungen oder Literatur, die Sie im pdf-Format vervielfältigen dürfen

Insbesondere ist der Quellcode, den Sie im Rahmen Ihrer Arbeit geschrieben haben, Teil Ihrer Arbeit und muss für die Prüfer zugänglich gemacht. Sollten Sie im Rahmen Ihrer Arbeit

Messwerte aufgenommen haben, müssen diese Daten der Arbeit beigelegt werden, um die Ergebnisse reproduzierbar zu machen.

Zusätzlich müssen Sie den Datenträger in Ihrer Arbeit auch erwähnen. Dazu fügen Sie an einer passenden Stelle folgenden Satz in Ihre Arbeit ein: *Der Anhang zur Arbeit befindet sich auf CD und kann beim Erstgutachter eingesehen werden.*

Beachten Sie, dass die zusätzliche, separat abzugebende CD nur das pdf-Dokument der Arbeit, aber nicht die Anhangsdaten enthalten soll.

## **Kolloquium (§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**

Der Name, mit dem Sie im StiSys registriert sind, wird für das Erstellen Ihrer Abschlussurkunde und Ihres Abschlusszeugnisses verwendet. Dieser Name muss daher mit dem Namen in Ihrem Personalausweis übereinstimmen. Sollte dies noch nicht der Fall sein, (dies könnte z.B. bei Doppelnamen vorkommen), sollten Sie ihren Namen *vor Abgabe* Ihrer Abschlussarbeit im Studierendensekretariat (Stiftstraße) entsprechend ändern lassen.

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).

## **Exmatrikulation**

In der Regel wird die Note der Abschlussarbeit direkt im Anschluss an das Kolloquium festgelegt. Sollte das Kolloquium die letzte Leistung ihres Studiums sein, werden Sie direkt exmatrikuliert. Sie sind dann also am Tag nach dem Kolloquium keine Studentin bzw. kein Student mehr.