

Hinweise zum Antrag einer Bachelor-Arbeit, einer Master-Thesis, des Kolloquiums und der Exmatrikulation

Grundsätzlich gilt die Prüfungsordnung Ihres Studiengangs!

Dieses Dokument dient nur zur Information, es ersetzt die Prüfungsordnung nicht!

Dieses Dokument bezieht sich auf die Studiengänge

- Bachelor Maschinenbau und Design
- Bachelor Maschinenbau und Design für Berufsqualifizierte
- Bachelor Maschinenbau und Design im Praxisverbund
- Bachelor Internationaler Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen, IBS
- Master Maschinenbau
- Master Technical Management
- Master Business Intelligence and Data Analytics

Um den Text lesbarer zu gestalten, wird statt der Begriffe „Bachelor-Arbeit“ oder „Master Thesis“ der Begriff „Abschlussarbeit“ verwendet.

Zur Sicherstellung der Lesbarkeit werden in diesem Text weibliche und männliche Formen näherungsweise abwechselnd verwendet (z.B. „Prüferin“ oder „Prüfer“) und gelten synonym.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise	2
Prüferinnen und Prüfer	2
Fehlscheine und Praxissemester	3
Abgabe der Abschlussarbeit	4
Kolloquium	7
Exmatrikulation	8

Allgemeine Hinweise

Bitte lesen Sie die Hinweise, bevor Sie mit der Abschlussarbeit starten, sorgfältig durch. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihre Prüferin.

Das Formular zur Anmeldung der Abschlussarbeit finden Sie unter

<https://www.hs-emden-leer.de/fachbereiche/technik/studieren/ordnungen-und-formulare/>

Beachten Sie hierzu den Punkt „Fehlscheine“. Den ausgefüllten Antrag bitte im Sekretariat Maschinenbau abgeben bzw. per Email (sekretariat.mb.technik@hs-emden-leer.de) schicken.

Der Antrag zur Abschlussarbeit muss spätestens 7 Tage nach Beginn der Abschlussarbeit im Sekretariat Maschinenbau eingehen.

Die maximale Bearbeitungszeit beträgt 3 Monate für M&D, M&DiP und IBS.

Die maximale Bearbeitungszeit einer Master Thesis für Maschinenbau beträgt 5 Monate.

Die Mindestzeitspanne zwischen Beantragung und Abgabe einer Abschlussarbeit beträgt 8 Wochen.

Melden Sie sich rechtzeitig zum Kolloquium an. Beachten Sie hierzu den Punkt „Kolloquium“.

Falls Sie Ihre Abschlussarbeit verlängern müssen, nutzen Sie bitte das dazugehörige Formular unter:

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/immatrulations-und-pruefungsamt/formularedownloads/>

Auf begründeten Antrag kann die Prüfungskommission den Bearbeitungszeitraum im Einzelfall bis zu einer Gesamtdauer von sechs Monaten verlängern.

Hinweise zur Abgabe finden Sie unter dem Punkt „Abgabe der Abschlussarbeit“.

Prüferinnen und Prüfer

Zur Betreuung der Abschlussarbeit müssen zwei Prüferinnen benannt werden. In jedem Fall muss ein Prüfer ein Professor der Hochschule Emden/Leer sein. Die Zweitprüferin kann eine wissenschaftliche Mitarbeiterin oder eine externe Prüferin sein, aber sie kann nicht Erstprüferin sein. Falls eine externe Prüferin benannt wird, so muss sie gewährleisten, dass sie am Kolloquium teilnehmen kann. Ansonsten muss eine Zweitprüferin aus der Hochschule benannt werden.

Falls Sie einen wissenschaftlichen Mitarbeiter oder eine externe Prüferin vorschlagen, beachten Sie bitte, dass er oder sie die erforderliche Qualifikation besitzt. Das heißt, dass z.B. der Prüfer bei einer Prüfung im Masterstudiengang mindestens einen Mastergrad oder einen Universitäts- bzw. vergleichbaren Abschluss aufweist. Der Abschluss „Dipl.-Ing. (FH)“ ermöglicht nicht eine Master Thesis zu prüfen, ist jedoch für eine Bachelorarbeit zugelassen. Weiterhin muss die Zweitprüferin eine einschlägige, ausreichende Berufserfahrung haben. Ein Richtwert ist hier 5 Jahre außerhalb der Hochschule. In diesem Fall muss das Formblatt „Personalblatt für Zweitprüfer einer Bachelorarbeit/Master-Thesis“ dem Antrag zur Abschlussarbeit beigelegt werden.

Fehlscheine und Praxissemester

Prüfen Sie bitte Ihren Notenspiegel, dies ist online möglich.

Falls im Notenspiegel noch Eintragungen fehlen, weisen Sie bitte die Prüferin darauf hin.

Falls Sie zum Zeitpunkt der Beantragung noch Leistungen erbringen müssen, so erstellen Sie einen Plan, wann Sie diese Prüfungen erbringen wollen. Bitte berücksichtigen Sie die entsprechenden Prüfungszeiträume.

Falls Sie Fehlscheine haben, müssen Sie einen formlosen Antrag an die Prüfungskommission stellen, der per Mail an das Sekretariat Maschinenbau geschickt werden kann. Dieser Antrag sollte folgende Tabelle enthalten:

Name der Prüfungsleistung	Fachsemester	Name des Prüfers	Datum der Prüfung bzw. geplantes Datum der Prüfung
Technische Mechanik II (Beispiel)	2 (Beispiel)	Rouleux (Beispiel)	Abgelegt am 31.12.1999 (Beispiel)
Regelungstechnik (Beispiel)	6 (Beispiel)	Archimedes (Beispiel)	Geplant für den Prüfungszeitraum Ende SS 2020 (Beispiel)
....			

Ein Antrag auf Zulassung zur Bachelorarbeit kann nicht genehmigt werden, wenn bei dem angegebenen Starttermin der berufspraktische Teil des Praxissemesters im Unternehmen noch nicht abgeschlossen ist. Dies ist zu belegen durch das Testat des Praxissemesters mit Unterschrift des Unternehmens (Kopie beifügen).

Abgabe der Abschlussarbeit

Jede Abschlussarbeit enthält eine Eidesstattliche Versicherung, dass die Abschlussarbeit selbständig erstellt wurde. Diese Versicherung wird eigenhändig unterschrieben (nicht kopiert oder gescannt).

Der Text hierzu lautet bei Einzelarbeiten:

Eidesstattliche Versicherung

„Ich, der/die Unterzeichnende, erkläre hiermit an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Quellenangaben und Zitate sind richtig und vollständig wiedergegeben und in den jeweiligen Kapiteln und im Literaturverzeichnis wiedergegeben. Die vorliegende Arbeit wurde nicht in dieser oder einer ähnlichen Form ganz oder in Teilen zur Erlangung eines akademischen Abschlussgrades oder einer anderen Prüfungsleistung eingereicht.

Mir ist bekannt, dass falsche Angaben im Zusammenhang mit dieser Erklärung strafrechtlich verfolgt werden können.“

Bei Gruppenarbeiten:

Eidesstattliche Versicherung

„Wir, die Unterzeichnenden, erklären hiermit an Eides statt, dass wir die vorliegende Arbeit selbständig verfasst haben und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Die von uns jeweils individuell erbrachten Teile sind als solche kenntlich gemacht. Alle Quellenangaben und Zitate sind richtig und vollständig wiedergegeben und in den jeweiligen Kapiteln und im Literaturverzeichnis wiedergegeben. Die vorliegende Arbeit wurde nicht in dieser oder einer ähnlichen Form ganz oder in Teilen zur Erlangung eines akademischen Abschlussgrades eingereicht.

Uns ist bekannt, dass falsche Angaben im Zusammenhang mit dieser Erklärung strafrechtlich verfolgt werden können.“

Teil der Abschlussarbeit ist ein Abstract. Das Abstract besteht aus zwei Blättern. Ein Blatt enthält eine Kurzfassung Ihrer Abschlussarbeit in deutscher und das zweite Blatt in englischer Sprache.









Jede Arbeit ohne vertrauliche Informationen enthält folgende Zugänglichkeitserklärung:

„Soweit meine Rechte nicht berührt sind, erkläre ich mich einverstanden, dass diese Arbeit Angehörigen der Hochschule Emden/Leer für Studium/Lehre/Forschung uneingeschränkt zugänglich gemacht werden kann“

Durchführung der Abgabe der Abschlussarbeiten

Zur Abgabe der Arbeit sind die folgenden Dokumente spätestens am Tag des Abgabedatums der Hochschulen bereitzustellen. Es wird empfohlen, Moodle für die Abgabe zu nutzen. Auf Wunsch ist auch ein Verzicht auf die Moodleabgabe möglich. Bitte stimmen Sie sich dazu mit Ihrem Erstprüfer ab.

Abgabe mit Moodle:

	Arbeit ohne Sperrvermerk abgeben		Arbeit mit Sperrvermerk abgeben	
				
Abgabeort	An der Hochschule einreichen: Ein Exemplar für das Sekretariat und , falls gewünscht zusätzlich je ein Exemplar für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind	und auf Moodle hochladen für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind	An der Hochschule einreichen: Ein Exemplar für das Sekretariat und , falls gewünscht zusätzlich je ein Exemplar für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind	und auf Moodle hochladen für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind
Form	Ein gebundenes Exemplar mit 	Eine PDF-Datei mit 	„lose Blätter“, insbesondere 	Eine PDF-Datei mit 
Deckblatt	ja	ja	ja	ja
Eidesstattliche Versicherung	ja, mit Originalunterschrift	ja, ohne Unterschrift	ja, mit Originalunterschrift	ja, ohne Unterschrift
Abstract deutsch und englisch	ja	ja	ja	ja
Sperrvermerk	nein	nein	ja	ja
Zugänglichkeits-erklärung	ja	ja	nein	nein
Inhaltliche Ausarbeitung der Arbeit (z.B. Inhaltsverzeichnis, Einleitung, etc...)	ja	ja	nein	ja

Einer Zweitprüferin, die nicht Mitarbeiterin der Hochschule ist, lassen Sie ihr Exemplar bitte gesondert zukommen.

Das Hochladen auf Moodle erfolgt über diesen Link:

<https://moodle.hs-emden-leer.de/moodle/course/view.php?id=5176>

Ihre Arbeit dort ist nicht hochschulöffentlich zugänglich, Zugriff haben Ihre Prüferinnen sowie Mitarbeiter der Verwaltung, die mit der Verwaltung der Abschlussarbeiten betraut sind.

Die abzugebenden Unterlagen lassen Sie sämtlich dem Sekretariat für Maschinenbau zukommen. Eine Abgabe bei der Erstprüferin genügt nicht.

Falls Sie Ihre o.g. einzureichenden Unterlagen mit der Post schicken, gilt das Datum des Poststempels als Abgabetag, nicht das Datum des Posteinwurfes. Wird die Abschlussarbeit im Sekretariat, dem Immatrikulations- und Prüfungsamt oder dem Studierenden Service Center abgegeben, so werden das Datum notiert und die Exemplare weitergeleitet.







Sekretariat Maschinenbau, Tel. 0 49 21/8 07-14 28, Raum T230.

Immatrikulations- und Prüfungsamt: Tel. 0 49 21/8 07-13 96, Raum T103.

Studierenden Service Center: Tel. 0 49 21/8 07-70 00, Mensafoyer am Tresen.

Falls die Voraussetzungen zum Kolloquium bereits erfüllt sind, bitte den „Antrag auf Zulassung zum Kolloquium“ und den Aushang ausgefüllt dazulegen (s.u.).

Abgabe ohne Moodle:

	Arbeit ohne Sperrvermerk abgeben 	Arbeit mit Sperrvermerk abgeben  	
Abgabeort	An der Hochschule einreichen: ein Exemplar für das Sekretariat und zusätzlich je ein Exemplar für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind	An der Hochschule einreichen für das Sekretariat	und zusätzlich an der Hochschule einreichen für die Prüfer, die Mitarbeiter der Hochschule sind
Form	Ein gebundenes Exemplar mit Eine PDF-Datei mit 	„lose Blätter“, insbesondere: 	Ein gebundenes Exemplar für jeden Prüfer, der Mitarbeiter der Hochschule ist, mit 
Deckblatt	ja	ja	ja
Eidesstattliche Versicherung	ja, mit Originalunterschrift	ja, mit Originalunterschrift	ja, mit Originalunterschrift
Abstract deutsch und englisch	ja	ja	ja
Sperrvermerk	nein	ja	ja
Zugänglichkeits-erklärung	ja	nein	nein
Inhaltliche Ausarbeitung der Arbeit (z.B. Inhaltsverzeichnis, Einleitung, etc...)	ja	nein	ja

Kolloquium

Zwischen Abgabe des „Antrags auf Zulassung zum Kolloquium“ und dem Termin des Kolloquiums müssen mindestens 7 Tage liegen, da der Aushang eine Woche vor dem Termin ausgehängt sein muss.

Prüfen Sie, ob alle Noten dem Prüfungsamt bekannt sind (Online-Notenauszug).

Falls noch Leistungen fehlen, so kann kein Kolloquium durchgeführt werden. Dies gilt auch für Praxissemesterpräsentationen/-berichte/-poster.

Sprechen Sie einen Termin für das Kolloquium mit der Prüferin ab.

Nach Erledigung der genannten Punkte stellen Sie einen „Antrag auf Zulassung zum Kolloquium“. Dem Antrag ist ein Aushang (Ankündigung des Kolloquiums) beizufügen. Aushang mit Titel der Abschlussarbeit, Name, Erst- und Zweitprüfer, Datum, Zeit, Ort versehen.

In der Regel findet das Kolloquium im Raum T131 der Hochschule statt. Auch Onlinekolloquien sind zugelassen. Bitte reservieren Sie über das Sekretariat M den Raum. Der Schlüssel für den Raum T131 kann eine Stunde vor Beginn des Kolloquiums im Sekretariat M abgeholt werden.

Jedes Kolloquium ist öffentlich, daher darf auf dem Aushang der Begriff „nicht öffentlich“ o. ä. nicht aufgeführt werden. Sollte beim Kolloquium Öffentlichkeit unerwünscht sein, bitte daher auf jeden Fall das Datum und zusätzlich Zeit oder Ort auf den Aushang setzen.

Exmatrikulation

Den Exmatrikulationsantrag finden Sie unter

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/immatrulations-und-pruefungsamt/formularedownloads/>

Füllen Sie den Antrag aus und holen die erbetenen Unterschriften ein. Die Unterschrift im Feld „Labor-Ingenieur“ erfolgt durch die wissenschaftlichen Mitarbeiterin Ihrer Erstprüferin.

Den vollständig ausgefüllten Antrag mit der Campus-Card im Immatrulations- und Prüfungsamt abgeben. Auf Antrag beim AStA kann man sich den Semesterticket-Betrag anteilig zurückerstatten lassen.

Wenn jemand sein Studium durch das Bestehen des Kolloquiums im Sommersemester bis zum 01.04. oder im Wintersemester bis 20.10. beendet und seine Exmatrikulation bis dahin beantragt, erhält dieser den für dieses Semester bezahlten Betrag vollständig zurück. Ausgenommen hiervon sind Mahngebühren. Den Antrag finden Sie hier:

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/immatrulations-und-pruefungsamt/formularedownloads/>

Das Semester aber zählt mit dazu. Stichtag für die Exmatrikulation ist der Tag des Kolloquiums. Auf Antrag beim Immatrulations- und Prüfungsamt erfolgt die Exmatrikulation am Ende des Semesters.