

Ausschreibung und Genehmigung von Arbeiten

Jede ausgeschriebene Arbeit muss von Prof. Schulze/ Dr.-Ing Schimmel genehmigt werden. Dies geschieht über das Formblatt „[Genehmigung studentische Arbeiten](#)“. Der Aushang einer Arbeit wahlweise als Bachelor- oder als Masterarbeit ist nur dann sinnvoll, wenn unterschiedlich umfangreiche Arbeitspakete/ Arbeitsinhalte festgelegt werden. Genehmigte Arbeiten **werden mit Nennung von Titel, Bearbeiter und Betreuer auf den Internetseiten des Lehrstuhls veröffentlicht**. Um das Angebot an Arbeiten aktuell zu halten, werden ausgeschriebene Arbeiten nach einer Frist von 12 Monaten von den Lehrstuhlseiten wieder entfernt. Die Arbeiten sollten bei einer erfolgreichen Durchführung als Ziel eine Veröffentlichung der Ergebnisse (z.B. auf Konferenzen, Workshops, etc.) beinhalten. Bachelor- und Masterarbeit stellen Studienleistungen dar. Bezahlte Arbeiten sind nicht zugelassen. Werden Arbeiten von „neuen“ Mitarbeitern ausgeschrieben, sollte immer auch ein „erfahrener“ Betreuer (z.B. Gruppenleiter) als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Bei Beginn der Arbeit

Bei Beginn der Arbeit muss das Formular „[Anmeldung studentische Arbeiten](#)“ ausgefüllt werden. In diesem sind der Beginn sowie das Ende der Arbeit einzutragen. **Der Beginn der Arbeit muss unverzüglich dem Sekretariat des Lehrstuhls gemeldet werden**. Dies geschieht durch Senden des Formulars an das Sekretariat des LEB und Tobias Dirnecker. Der Beginn einer Arbeit wird vom LEB dem Prüfungsamt gemeldet! Zur erfolgreichen Durchführung der studentischen Arbeit dient die „[Checkliste studentische Arbeiten](#)“, welche den gesamten Verlauf der Arbeit begleitet.

Umfang und Dauer

- **Masterarbeiten** werden in einem Zeitraum von 6 Monaten angefertigt.
- **Bachelorarbeiten** werden in einem Zeitraum von max. 5 Monaten angefertigt. Der Arbeitsumfang variiert nach Studiengang zwischen 300 h (EEI, Mechatronik und Energietechnik) und 360 h (Nanotechnologie; „Project thesis“ im ACES Studienprogramm). In einigen Studiengängen (z.B. EEI) ist in diesem Stundenumfang ein Vortrag über die Ergebnisse der Arbeit enthalten, in den Studiengängen (z.B. Nanotechnologie) wird der Vortrag separat berücksichtigt. Die aktuellen Regelungen sind den Fachprüfungsordnungen (FPOs) der Studiengänge zu entnehmen. Diese sind (derzeit) abzurufen unter:
<https://www.fau.de/universitaet/rechtsgrundlagen/pruefungsordnungen/technische-fakultaet/>
- Die Anmeldung der Arbeit beim Prüfungsamt erfolgt über das Sekretariat des Lehrstuhls. Die Anmeldung beim Prüfungsamt muss zeitnah zum tatsächlichen Beginn der Arbeit erfolgen. Ein „Vorausarbeiten“ des Studenten ist nicht zulässig.

Erstellen der Ausarbeitung

Es wurde ein Dokument mit „[Hinweisen für die Ausarbeitung](#)“ wissenschaftlicher Arbeiten erstellt. Dieses Hinweisblatt soll den Studenten das Schreiben der Arbeit erleichtern und ist den Studenten auszuhändigen. Allgemein gilt, dass die Arbeiten

- ein Deckblatt entsprechend der [Vorlage](#) auf den Intranetseiten des Lehrstuhls besitzen müssen.
- 2-fach in gebundener Form (keine Spiral- oder Ringbindungen) am LEB-Sekretariat abgegeben werden müssen.
- eine [Erklärung](#) des/ der Studierenden enthalten müssen, dass die Arbeit selbst verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (auch KI) benutzt wurden.
- eine Kurzzusammenfassung (Deutsch und Englisch) enthalten müssen. Diese Zusammenfassungen sind zur Veröffentlichung auf den Lehrstuhlseiten vorgesehen.

Informationen für Betreuer von studentischen Arbeiten

Abgabe der Arbeit

- **Bachelor- und Masterarbeiten** sind fristgerecht **am Lehrstuhl für Elektronische Bauelemente (Sekretariat)** einzureichen. Der Eingang der Arbeit wird dort mit Eingangsstempel und Unterschrift dokumentiert. Die Abgabe der Arbeit wird unverzüglich dem Prüfungsamt gemeldet.
- In elektronischer Form abzugeben sind: pdf-Datei der Ausarbeitung, pptx des Abschlussvortrages, Zusammenfassung auf Deutsch und Abstract auf Englisch (als txt-Datei). Bitte den Namen des Bearbeiters und ggf. den Titel der Arbeit im Dateinamen angeben, z.B. ArtderArbeit_Nachname_Titel (BA für Bachelorarbeit, MA für Masterarbeit)

Vortrag

Über die Ergebnisse der Arbeit berichtet der Student nach Abschluss der Arbeit in einem ca. 30minütigen Vortrag. Termine für einen Abschlussvortrag bitte rechtzeitig (i.d.R. 2-4 Wochen vor dem gewünschten Termin) mit Jörg Schulze, Tobias Dirnecker und dem LEB Sekretariat vereinbaren.

Notenvorschlag und Notenvergabe

Der Betreuer der Arbeit unterbreitet Prof. Schulze einen Notenvorschlag. Dafür liegt ein Formblatt für die „[Bewertung von studentischen Arbeiten](#)“ vor. Die Notenvergabe erfolgt durch Prof. Schulze und wird über das Sekretariat des Lehrstuhls dem Prüfungsamt mitgeteilt. Bitte Beachten Sie, dass für Bachelorarbeiten je nach Studiengang ggf. separate Noten für die Ausarbeitung und den Vortrag an das Prüfungsamt gemeldet werden müssen. Die Notenmeldungen ans Prüfungsamt sollten innerhalb eines Monats erfolgen.

Sonstiges

- Verlängerung der Bearbeitungszeit: Sollte in Ausnahmefällen eine Verlängerung der Bearbeitungszeit notwendig sein (in Abstimmung mit Prof. Schulze & LEB Sekretariat), muss dies rechtzeitig beim Prüfungsamt vom LEB Sekretariat beantragt werden. Das Prüfungsamt bewilligt abhängig vom Zeitpunkt der Beantragung höchstens die Differenz zum offiziellen Abgabetermin. Ist z.B. eine Verlängerung um 14 Tage notwendig, so muss der Antrag auf Verlängerung mindestens 14 Tage vor Abgabetermin erfolgen.
- Sperrvermerk für Arbeiten: Sperrvermerke für Arbeiten können nur in Absprache mit Prof. Schulze festgelegt werden. Die Ausarbeitung sollte so erfolgen, dass ein Sperrvermerk nicht nötig ist, z.B. rel. Einheiten verwenden, Marken-/Produktamen anonymisieren, etc. Eine gebundene Version der Arbeit ist in der Bibliothek des Lehrstuhls zu Einsichtnahme verfügbar. Die Arbeit wird nicht in gedruckter oder elektronischer Version an Dritte weitergegeben.
- Änderung des Titels: Sollte während der Bearbeitung eine Änderung im Titel der Arbeit notwendig sein (in Absprache mit Prof. Schulze), muss diese Änderung dem Sekretariat des LEB mitgeteilt werden. Zudem ist der geänderte Titel deutlich auf der Checkliste zu vermerken und bei Abgabe der Arbeit im Sekretariat darauf hinzuweisen.
- 4,0-Bestätigungen: Falls das Ausstellen einer „4,0-Bestätigung“ erforderlich sein sollte, muss diese durch den Betreuer bei Prof. Schulze angefragt werden. Zeitnahe Notenvorschläge und -meldung sollten das Ausstellen solcher Bestätigungen i.d.R. unnötig machen. Zu beachten ist, dass in vielen Studiengängen ein Vortrag zur Masterarbeit verpflichtend ist. Eine „4,0-Bestätigung“ kann hier nur ausgestellt werden, nachdem der Vortrag stattgefunden hat.
- Studienarbeiten Department WW: Falls die/ der Studierende in einem Studiengang im Department WW (Nanotechnologie, MWT, etc.) eingeschrieben ist, wird ein offizieller Betreuer vom Department WW benötigt. Dieser gibt auch die Note. Diese Arbeiten zählen nicht für das Lehrdeputat.