

## Hinweise zum Ablauf von Bachelorarbeit und Kolloquium

in den Studiengängen Maschinentechnik, Mechatronik und Zukunftsenergien

### Allgemeines:

Diese Erläuterung soll den Studierenden helfen, die Bachelorarbeit und das Kolloquium korrekt und problemlos abzuwickeln. Im Zweifelsfalle maßgebend sind die jeweiligen Bachelorprüfungsordnungen.

### Ablauf im Einzelnen:

Vorgang Die nummerierten und hervorgehobenen Vorgänge sind formal erforderlich und <u>vom Studierenden</u> durchzuführen	Wo, von wem, womit, wann	Erläuterung
Suchen einer Aufgabenstellung, eines betreuenden Professors und eines Zweitprüfers	durch Studierenden	Geeignet ist eine Aufgabenstellung, wenn sie fachlich (auch im weiteren Sinne) zum Gegenstand des Studiums passt, eine „ingenieurmäßige“ Bearbeitung verlangt und sich ein Professor als Betreuer findet. Gruppenarbeiten (üblicherweise von 2 Studierenden) sind zulässig.
<b>1. Antrag auf Zulassung zum schriftlichen Teil der Bachelorarbeit und zum Kolloquium</b>	<b>Jederzeit</b> durch Studierenden auf <b>Antragsformular</b> . Das Formular gibt es im Prüfungsamt.	Auf dem Antrag müssen der als Betreuer vorgesehene Professor und der Zweitprüfer unterschreiben. Betreuer der Arbeit muss ein Professor der HS- OWL sein (wenn nicht aus FB5 oder FB6: bitte Rücksprache!). Zweitprüfer kann ein Professor oder Wissenschaftlicher Mitarbeiter der HS oder, wenn die Arbeit in einer Firma angefertigt wird, auch ein dort betreuender Ingenieur mit Bachelor- oder Diplomabschluss sein. Wenn hier Zweifel bestehen: Rücksprache! Auf dem Antrag auf Zulassung ist zu vermerken, ob beim Kolloquium Zuschauer zugelassen sein sollen. Dazu Näheres unter Punkt 4. Eine auf dem Antrag getroffene Entscheidung hierzu kann später noch geändert werden.
Zulassung zum schriftlichen Teil	durch Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (Vors. PA)	Zulassung wird erteilt, wenn der Antrag korrekt gestellt ist und die Voraussetzungen gemäß BPO erfüllt sind, also: Die Studienarbeit muss erfolgreich absolviert sein und die sonstigen im Studiengang abzulegenden Prüfungen müssen bis auf höchstens <b>5 (Maschinentechnik)</b> , höchstens <b>6 (Mechatronik)</b> oder höchstens <b>3 (Zukunftsenergien)</b> bestanden sein. Das Prüfungsamt benachrichtigt <b>nicht</b> von sich aus über die erfolgte oder nicht erfolgte Zulassung, diese kann im Zweifel erfragt werden. <b>Mit der Zulassung ist noch kein Beginn irgendwelcher Fristabläufe verbunden!</b>
Anfertigung der schriftlichen Aufgabenstellung und Abgabe beim Prüfungsamt.	durch Betreuer	Die Aufgabenstellung ist vom Betreuer dem Prüfungsamt zuzuleiten. Es soll darin (im Interesse der Studierenden!) hinreichend klar darstellt sein, welche Aufgaben in der Bearbeitungszeit von 8 Wochen zu erfüllen sind.
<b>2. Entgegennahme der Aufgabenstellung</b>	im Prüfungsamt	Wie lang die Einarbeitungszeit des Studierenden vor Beginn der offiziellen Bearbeitungszeit ist, liegt offiziell nicht fest. Bei vollem Arbeitseinsatz sollten aber 4 Wochen nicht überschritten werden! Es kann sinnvoll sein, den Ablauf terminlich in die Länge zu ziehen. Erfolgt dies einvernehmlich, ist dagegen nichts zu sagen. Eine Verzögerung gegen den Willen der Studierenden darf es aber nicht geben! <b>Der Tag der Entgegennahme der Aufgabenstellung wird aktenkundig gemacht als Beginn der Bearbeitungszeit. Der Studierenden erhält ein Exemplar der Aufgabenstellung mit Datum und dem spätesten Abgabetermin.</b> Wenn aus organisatorischen Gründen die Entgegennahme erst nach dem gewünschten offiziellen Beginn der Bearbeitungszeit möglich ist, bitte unbedingt Rücksprache im Prüfungsamt.
Rückgabe einer Aufgabenstellung	innerhalb von 3 Wochen nach Entgegennahme.	Die Rückgabe einer Aufgabenstellung ist durch schriftliche Erklärung <b>einmal im Studium</b> ohne weitere nachteilige Folgen möglich. (bei Nichteinhaltung der 3- Wochen Frist oder Nichtabgabe wird die Arbeit als nicht ausreichend bewertet!)

Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit	an Vors. d. PA	Es ist ein begründeter schriftlicher Antrag (unter Angabe von nicht oder nicht allein vom Studierenden zu vertretende Gründen) zu stellen. Der Antrag muss vom Betreuer befürwortet werden (Vermerk auf Antrag). <b>Der Antrag muss unbedingt vor Ablauf der Bearbeitungszeit gestellt werden! Die Bearbeitungszeit kann nur einmal und nur um maximal 3 Wochen verlängert werden!</b>
<b>3. Abgabe der Bachelorarbeit</b>	<b>Vor</b> Ablauf der Bearbeitungszeit! (also: i.d. Regel <b>8 Wochen</b> nach Abgabe der Aufgabenstellung) <b>Im Prüfungsamt</b> oder notfalls auch bei einem Prof / Mitarbeiter des FB, der das Empfangsdatum auf den Arbeiten vermerkt und sie unverzüglich an das Prüfungsamt weiterleitet.	Zwischen der Ausgabe der Aufgabenstellung und der Abgabe sollte eine angemessene Zeit liegen (mindestens 6 Wochen). Andernfalls liegt nahe, dass der von der BPO vorgesehene Ablauf nicht eingehalten wurde. Es ist mindestens ein Exemplar (das für den Erstprüfer) abzugeben. Wenn der Zweitprüfer kein eigenes Exemplar will oder seines auf anderem Wege enthält, ist eine von ihm unterschriebene Bestätigung darüber dem abgegebenen Exemplar beizufügen. Die Arbeit <b>muss</b> die vorgeschriebene <b>vom Studierenden unterzeichnete</b> Erklärung über selbständige Anfertigung gemäß § 28 (Zukunftsenergien), § 29 (Maschinentechnik) bzw. §30 (Mechatronik) enthalten. Originaltext in den BPOs: <i>„Bei der Abgabe der Bachelorarbeit hat der Prüfling schriftlich zu versichern, dass er seine Arbeit- bei Gruppenarbeiten seinen entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit- selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat“.</i> Die BPOs geben einen Richtwert von 25 (Netto-) Seiten vor. Je nach Seitenlayout und Art der Aufgabenstellungen sind hier Abweichungen möglich. Hinzu können noch weitere Seiten für Erklärungen, Danksagungen, Anhang usw. kommen. Nicht fristgerechte Abgabe ergibt zwingend Bewertung „nicht ausreichend“.. „Nachlieferungen“ nach der Abgabe sind absolut nicht zulässig!
Wiederholung des schriftlichen Teils		Nach nicht ausreichender Bewertung ist die Wiederholung des schriftlichen Teils <b>einmal</b> möglich (nicht auf Zeugnis erkennbar!)
Benotung des schriftlichen Teils	durch Betreuenden und Zweitprüfer	Die Benotung des schriftlichen Teils wird vom Betreuenden in Absprache mit dem Zweitprüfer vorgenommen (bei Nichteinigkeit: s. BPO) und muss unabhängig vom Ablauf des Kolloquiums erfolgen. Die Note muss 4 Wochen nach Abgabe vorliegen, spätestens aber unmittelbar vor den Kolloquium.
Zulassung zum Kolloquium	durch Vors. des Prüfungsausschusses	Studierende werden zum Kolloquium zugelassen, wenn die Bachelorarbeit mindestens mit ausreichend bewertet ist. Das Prüfungsamt geht, solange keine gegenteilige Information vorliegt, bei der Planung zunächst von einer ausreichenden Benotung der abgegebenen Bachelorarbeiten aus.
Ansetzung des Kolloquiums (Termin und Ort)	durch das Prüfungsamt	Das Kolloquium wird in der Regel vom Prüfungsamt geplant und organisiert und findet in der HS statt. <b>Auch die Durchführung außerhalb der HS – OWL ist möglich. Dazu hat der Betreuende mindestens 2 Wochen vor dem Kolloquium Rücksprache im Prüfungsamt zu nehmen, er muss die Erklärung abgeben, für die korrekte Durchführung des Kolloquiums zu sorgen.</b> <b>Grundsätzlich</b> ist (gemäß Beschluss des Fachbereichsrates) ein Zeitabstand von <b>mindestens 2 Wochen</b> zwischen der Abgabe der Bachelorarbeit und dem Kolloquium einzuhalten. Das Kolloquium kann auf Wunsch des Studierenden auf spätere Termine verschoben werden (Rücksprache im Prüfungsamt)
<b>4. Kolloquium</b>		Nach BPO § 29 (Zukunftsenergien), BPO § 30 (Maschinentechnik) bzw. 31 (Mechatronik) soll der Studierende im Kolloquium seine Arbeit darstellen. Die Bearbeitung des Themas soll erörtert werden. Für das Kolloquium gelten die allgemeinen Vorschriften für mündliche Prüfungen. Es soll lt. BPO „je Prüfling etwa 30 Minuten“ dauern Es können zum Kolloquium Zuhörer zugelassen sein, diese Zulassung oder Nichtzulassung bezieht sich aber auf das gesamte Kolloquium. Wenn also (wie es üblich ist und sich bewährt hat) am Anfang des Kolloquiums die Arbeit in einem Vortrag mit Zuhörern (ggf. auch ohne Zuhörer) präsentiert wird und anschließend Prüfling und Prüfer ohne Zuhörer eine Prüfung über 30 Minuten abhalten, dann ist die Präsentation <b>eindeutig nicht</b> bewertbarer Teil der Kolloquiumsprüfung. Soll die Präsentation Teil der Prüfung sein, dann muss sie innerhalb des Zeitrahmens von insgesamt etwa 30 Minuten stattfinden und für Präsentation und Prüfungsgespräch müssen in gleicher Weise Zuhörer zugelassen oder nicht zugelassen sein. Die Einzelheiten der Durchführung sollten Prüfling und Prüfende rechtzeitig vor dem Kolloquium absprechen.

Wiederholung des Kolloquiums		Nach der Bewertung „nicht ausreichend“ ist eine Wiederholung des Kolloquiums einmal möglich.
<b>5. Beantragung des Zeugnisses</b>	im Prüfungsamt.	Wenn die nach BPO geforderten und die als Zusatzfächer gewünschten Prüfungsleistungen erbracht sind, stellt der oder die Studierende im Prüfungsamt einen Antrag auf Ausstellung des Zeugnisses. Hierzu gibt es ein Formblatt im Prüfungsamt. Im Rahmen dieses Antrages wird endgültig festgelegt, welche Fächer als <b>Wahlpflichtfächer</b> und welche als <b>Zusatzfächer</b> behandelt werden sollen. Der Antrag sollte darum inhaltlich im Prüfungsamt abgesprochen werden.
Ausstellung und Aushändigung des Zeugnisses und der Urkunde		Das Zeugnis wird erst ausgehändigt oder zugeschickt, wenn alle Verbindlichkeiten in der HS erledigt sind. Das muss durch eine Reihe von Einrichtungen der Hochschule (Labore, Bibliothek, usw.) betätigt werden. Diesen Vorgang können Sie auf der Webseite <a href="http://www.hs-owl.de/fb6/ppi/labclear.php">http://www.hs-owl.de/fb6/ppi/labclear.php</a> starten oder ggf. auch mit Hilfe eines Laufzettels erledigen. Den Laufzettel gibt es im Prüfungsamt. Die Ausstellung des Zeugnisses erfolgt i. d. R. innerhalb von 2 Wochen, bei besonderer Dringlichkeit bitte Rücksprache im Prüfungsamt! Die Urkunde kann auf Wunsch schon ausgehändigt werden, wenn alle Leistungen erbracht sind aber das Zeugnis noch nicht fertig ist.

Lemgo, 08.05.2017

Prof. Dr.-Ing. D. Balters