

Ablauf einer Studienarbeit

Vorbereitung

- (1) **Zulassung**
 - Student:in holt im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) Zulassungsunterlagen ab
- (2) **Themenfindung**
 - Student:in wählt Thema auf [OPAL](#) aus oder
 - Student:in schlägt Thema Betreuer/-in vor oder
 - Student:in fragt Betreuer:in nach verfügbaren Themen
- (3) **Aufgabenstellung**
 - Betreuende formulieren Aufgabenstellung → Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) → Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)
- (4) **Firmenbeteiligung**
 - Betreuende klären mit Student:in, ob und wie die Ergebnisse für die Unternehmen zugänglich sind

Bearbeitung

- (5) **Beginn der Bearbeitungszeit**
 - Student:in holt Themenblatt, Aufgabenstellung und Richtlinien im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
 - Student:in unterschreibt Nutzungsvereinbarung im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)
- (6) **Sperrvermerk (optional in Absprache mit Prüfer:in)**
 - Besteht Grund für Geheimhaltung ist ein Sperrvermerk anzubringen, siehe [Vorgabe der Fakultät](#)
- (7) **Innerhalb der Bearbeitungszeit**
 - Student:in verwendet [Vorlage für studentische Arbeiten der Professur](#)
 - Betreuende führen Konsultationen mit Student:in durch
 - Ausrichten mind. einer Zwischenpräsentation [10-15 min]
Konzeptionsvorstellung (nach 1/3 Bearbeitungszeit) und oder aktueller Stand (nach 2/3 Bearbeitungsstand)
- (8) **Verlängerung der Bearbeitungszeit**
 - Bei Krankheit: Student:in gibt Krankenschein im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
 - Auf Antrag: Student:in legt [Formular](#) betreuendem Hochschullehrer vor → Antrag spätestens zwei Wochen vor Abgabetermin im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)

Abgabe und Verteidigung

- (9) **Abgabe der studentischen Arbeit**
 - Student:in gibt zwei gedruckte Pflichtexemplare im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
 - Student:in lädt elektronisches Exemplar auf [ZIH-Cloudstore](#) hoch → Freigabe für die Betreuenden
- (10) **Korrektur der studentischen Arbeit**
 - Betreuende korrigieren studentische Arbeit
 - Betreuende verfassen Gutachten
- (11) **Verteidigung der studentischen Arbeit**
 - Betreuende schlagen Termin(e) für Verteidigung vor
 - Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) veröffentlicht Termin auf Homepage der Professur
 - Student:in bringt mit:
 - Präsentation (.ppt/.pptx/.pdf) [Studienarbeit: 20 min; Diplomarbeit: 25 min]
 - Poster A0
 - Poster A4
 - Miniposter in digitaler Form für Onlineveröffentlichung
 - Betreuende bringen mit:
 - Gutachten
 - Protokoll

Nachbereitung

- (12) **Nach der Verteidigung**
 - Sekretariat (Fr. Seifert, POT 57) hängt Poster auf
 - Sekretariat (Fr. Seifert, POT 57) veröffentlicht Thema und Miniposter auf Professurwebsite
 - Betreuer:in gibt studentische Arbeit in interne Bibliothek
 - Betreuer:in legt studentische Arbeit auf Gruppenlaufwerk
 - Betreuer:in gibt Gutachten und Protokoll ins Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) → Dekanat (Fr. Lindner, HÜL184)