

Ablaufbeschreibung Bachelor- und Projektarbeiten

Fachbereich Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften
Fachhochschule Südwestfalen

Stand 26.09.2018



Prüfungselemente Bachelor- und Projektarbeit

Ziel dieser Prozessbeschreibung ist die organisatorische Abwicklung genannter wissenschaftlicher Arbeiten - von der Themenfindung bis zur Bewertung - darzustellen und festzulegen, damit für die Studierenden ein reibungsloser Ablauf ermöglicht werden kann. Die entsprechende Bachelorprüfungsordnung (BPO) bzw. Fachprüfungsordnung (FPO) in Verbindung mit der Rahmenprüfungsordnung (RPO) ist hierbei die verbindliche Grundlage und deren Einhaltung wird vorausgesetzt. Sofern nicht besonders angegeben, gilt die vorliegende Beschreibung für Bachelor- und Projektarbeiten gleichermaßen.

Von der Themenfindung bis zur Antragsstellung

Der Studierende überprüft selbst, ob er entsprechend der für ihn zutreffenden Prüfungsordnung alle Eingangsvoraussetzungen erfüllt und genügend Credit Points (CP) erlangt hat, um seine Bachelor- oder Projektarbeit anmelden zu können.

Eigener Themenvorschlag

Der Studierende wendet sich mit einem Themenvorschlag an den fachlich zuständigen Dozenten. Im persönlichen Gespräch klären beide die grundsätzliche Intention und Machbarkeit. Folgende Fragen sollten bereits im Erstgespräch geklärt werden:

- Enthält das Thema eine wissenschaftliche Fragestellung?
- Ist der Studierende über die generellen inhaltlichen und formalen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit ausreichend informiert? Siehe hierzu auch das Studienbuch »Wissenschaftliches Arbeiten«.
- Welchem Fachgebiet ist die zu erstellende Arbeit zuzuordnen?¹

Gestellter Themenvorschlag

Im Bedarfsfall vergeben auch die Dozenten der FH SWF und des Bildungspartners Themen für wissenschaftliche Arbeiten und können darauf

¹ Siehe Formular »Thematische Eingruppierung« im Online-Portal

angesprochen werden. Bei der Suche nach einem fachlich passenden Dozenten sind wir gerne behilflich (siehe Ansprechpartnerin FH SWF).

Eine Bachelor- bzw. Projektarbeit muss von einem geeigneten Professor der FH SWF beurteilt werden. Ersatzweise kann eine Lehrkraft für besondere Aufgaben die Prüfung übernehmen, wenn diese im Fachbereich Ingenieur- und Wirtschaftswissenschaften am Standort Meschede lehrt (siehe Prüfungsordnung). Sofern die betreffende Arbeit von einem Dozenten des Bildungspartners betreut wird, ist also ein fachlich qualifizierter zweiter Prüfer der Fachhochschule zu bestimmen.

Hierzu fertigt der Studierende ein Exposé sowie eine Arbeitsgliederung zur geplanten Arbeit an und bespricht diese wiederum mit seinem zuständigen Dozenten. Bei Konsens füllt der Studierende das entsprechende Antragsformular aus, lässt dieses vom Dozenten unterzeichnen und reicht es zusammen mit der Arbeitsgliederung, dem Exposé und dem Formular »Thematische Eingruppierung« beim Bildungspartner ein.

Hinweise zu Exposé und Gliederung

Neben der Möglichkeit einer kritischen Reflexion des Arbeitsthemas (ist die zu untersuchende Problematik geeignet, eine entsprechende wissenschaftliche Arbeit zu verfassen?) für den Studierenden, stellen diese Unterlagen die Grundlage für die inhaltliche und formale Vorbewertung der Arbeit dar. Anhand dieser Ausarbeitungen müssen die potentiellen Prüfer entscheiden, ob sie zum einen fachlich geeignet sind und zum anderen, ob sie dem Antrag zustimmen. Eine unzureichende Ausarbeitung verzögert unter Umständen den Antragsprozess und kann sogar zu einer Ablehnung führen. Exposé und Arbeitsgliederung sind somit der erste Teil einer wissenschaftlichen Arbeit und sollten mit entsprechender Sorgfalt erstellt werden. Die betreuenden Dozenten stehen an dieser Stelle den Studierenden bzgl. Inhalt und Ausgestaltung beratend zur Seite. Der Umfang beider Dokumente sollte jeweils eine Seite nicht überschreiten, folgende inhaltliche Mindestanforderungen sind jedoch zu beachten:

Exposé

- Eine Erläuterung der zu behandelnden Problemstellung (Ausgangslage) und eine Beschreibung der Zielsetzung.
- Mit welcher Vorgehensweise soll die Zielsetzung erreicht werden (Methoden)?
- Welche Ergebnisse sind zu erwarten und für wen sind diese von Interesse?
- Wird die Arbeit in einem Unternehmen geschrieben, ist eine Beschreibung der dortigen Rahmenbedingungen erwünscht.
- Wie ist die persönliche Motivation des Studierenden zur Behandlung dieses Themas?
- Auf welche wissenschaftliche Literatur wird zurückgegriffen?

Arbeitsgliederung

- Veranschaulichung der grundsätzlichen Systematik (roter Faden).
- Funktion und ungefährender Umfang der einzelnen Kapitel sollen über die hierarchische Struktur der Gliederung verdeutlicht werden.
- Darstellung des Ablaufes konform zu den Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten (siehe hierzu wieder Studienbuch »Wissenschaftliches Arbeiten«).

Kontaktdaten des betreuenden Dozenten oder Firmenbetreuers

Die Abstimmung bzgl. der Konzeption der Arbeit bzw. der anschließenden Bewertung erfordert unter Umständen einen direkten Kontakt zwischen dem betreuenden Dozenten bzw. dem Firmenbetreuer und dem Prüfer der FH SWF. Daher bitten wir um Mitteilung aktueller Kontaktdaten.

Übermittlung an Fachhochschule

Die gesammelten Unterlagen werden vom Bildungspartner in digitaler Form an die FH SWF übermittelt. Zuständige Ansprechpartnerin ist:

Anja Hüske

Telefon: 0291/9910-4982

E-Mail: parallel.antrag@fh-swf.de

Die Zuordnung eines zweiten Prüfers der Fachhochschule

Anhand der thematischen Eingruppierung der Projekt- oder Bachelorarbeit übermittelt die zuständige Ansprechpartnerin der FH SWF den Antrag an einen fachlich geeigneten zweiten Prüfer der Hochschule. Dieser prüft - unter Zuhilfenahme der beigefügten Gliederung und des Exposés - den Antrag. Hieraus ergeben sich drei Möglichkeiten:

1. Der Prüfer der FH SWF stimmt dem Antrag in vorgelegter Form zu.

Er übermittelt das unterzeichnete Antragsformular an den zuständigen Mitarbeiter der FH SWF, welcher eine Information an den Bildungspartner verschickt und den Antrag im Studierenden-Servicebüro (SSB) zur offiziellen Anmeldung der Arbeit einreicht.

2. Der Prüfer der FH SWF stimmt dem Antrag unter Bedingungen zu.

Er formuliert seine Anmerkungen und reicht diese an den zuständigen Mitarbeiter der FH SWF weiter, welcher über den Partner den Studierenden informiert. Der Studierende korrigiert seinen Antrag bzw. seine Gliederung in entsprechender Form und reicht alle geänderten Unterlagen erneut ein. Unter Umständen betrifft dies auch das Antragsformular, sofern der Arbeitstitel geändert werden muss. Das Ziel dieser Variante ist eine Ausgestaltung, die sowohl für den Studierenden als auch für die Prüfer akzeptabel ist. Sollte es nicht möglich sein, eine Einigung zu erzielen, so gilt der Antrag als abgelehnt. Im Bedarfsfall ist hier eine direkte persönliche Kontaktaufnahme zwischen den Beteiligten von Vorteil und sollte bei Unklarheiten immer angestrebt werden. Der Vorgang ist abgeschlossen, sobald das von allen Beteiligten unterzeichnete Antragsformular im SSB eingereicht und eine Information an den Bildungspartner versendet wurde bzw. sobald der Antrag abgelehnt wurde.

3. Der Prüfer der FH SWF lehnt den Antrag aus inhaltlichen oder formalen Gründen ab.

Auch in diesem Fall informiert der zuständige Mitarbeiter der FH SWF den Bildungspartner, welcher die Information an den Studierenden weiterleitet. Eine Ablehnung eines Antrages erfolgt, wenn von Seiten der FH SWF Zweifel an der Durchführbarkeit der betreffenden wissenschaftlichen Arbeit bestehen.

Die Überarbeitung eines abgelehnten Antrages bedarf der Rücksprache mit dem betreuenden Dozenten.

Grundsätzlich werden eigene Themenvorschläge der Studierenden begrüßt, die Umsetzung kann aber nicht garantiert werden. Gründe für eine Ablehnung können eine besondere Häufung spezieller Themengebiete, Themenvorschlägen außerhalb der gebotenen fachlichen Kompetenzen, Ähnlichkeiten mit existierenden Themen und vieles mehr sein.

Bestätigung der Anmeldung

Nach Eingang des ausgefüllten Anmeldeformulars prüft das Studierenden-Servicebüro die notwendigen Voraussetzungen und legt den Beginn der Bearbeitungszeit fest. Danach verschickt es ein Bestätigungsschreiben der Anmeldung an die Verwaltung des Bildungspartners. Im Falle einer Bachelorarbeit erhalten auch der Studierende selbst sowie Erst- und Zweitprüfer eine Kopie der Bestätigung. Bei Projektarbeiten informiert der Bildungspartner nach Erhalt der Bestätigung den Studierenden über die Anmeldung und die Bearbeitungszeit.

Bearbeitung und Abgabe der Arbeit

Nach Erhalt der Anmeldungsbestätigung kann der Studierende mit der Bearbeitung beginnen. Betreuung und Beratung erfolgen nach Bedarf durch den betreuenden Dozenten vor Ort. Die Abgabe muss innerhalb der Bearbeitungszeit erfolgen, da die Arbeit sonst als »nicht ausreichend« gewertet wird.

Die Abgabe der Arbeit mit ehrenwörtlicher Erklärung (Vorlage siehe Online-Portal) erfolgt in zweifacher schriftlicher, gebundener Ausfertigung sowie einmal in elektronischer Form (CD-ROM mit PDF- und Word-Datei) zwecks Plagiatsprüfung. Bei Bachelorarbeiten wären wir für die Abgabe einer dritten gedruckten Version sehr dankbar, um diese vom Studierenden-Servicebüro archivieren lassen zu können.

Das gedruckte Exemplar für den betreuenden Dozenten/Firmenbetreuer ist beim Bildungspartner abzugeben. Der Erhalt von Projektarbeiten wird dort auf der Arbeit selbst, der Erhalt von Bachelorarbeiten auf dem Vordruck »Anmeldung zum Kolloquium« quittiert. Das andere/die anderen Exemplar(e)

sowie die CD-ROM sind an das Studierenden-Servicebüro der FH SWF in Meschede zu schicken.

Fachhochschule Südwestfalen
Studierenden-Servicebüro
Duales Studium
Lindenstraße 53
59872 Meschede

Von dort wird die Arbeit an den Prüfer der FH SWF weitergeleitet.

Im Falle einer Projektarbeit wird das an die FH SWF gesandte Exemplar bis zum Eingang der Bewertung des betreuenden Dozenten/Firmenbetreuers im Studierenden-Servicebüro aufbewahrt. Die gesamten Unterlagen werden dann an den Prüfer der FH SWF weitergeleitet.

Ausschlaggebend für die fristgerechte Abgabe ist der Poststempel der Sendung an die FH SWF.

Begutachtung und weiterer Ablauf bei Bachelorarbeiten

Beide Prüfer fertigen ein Gutachten zur Bachelorarbeit an. Das »Formblatt zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten« kann hier als Unterstützung verwendet werden, es ersetzt allerdings nicht die ausformulierte detaillierte Notenbegründung. Eventuelle Abweichungen in den Bewertungen sind persönlich zu klären. Kann keine Einigung erzielt werden, so ist gemäß BPO/FPO/RPO zu verfahren. In der Zwischenzeit spricht der Studierende mit seinen Prüfern Termin und Ort für das Kolloquium ab und organisiert über die Verwaltung des Bildungspartners bzw. der Fachhochschule eine Raumreservierung sowie das notwendige technische Equipment. Kolloquien finden standardmäßig in den Räumlichkeiten der Fachhochschule in Meschede statt. Eine Durchführung anderorts bedarf der Zustimmung aller Beteiligten. Die Bewertung des Kolloquiums wird dem Studierenden nach dessen Durchführung mitgeteilt und erläutert. Hierauf werden alle Unterlagen an das SSB weitergeleitet. Nach der letzten Prüfungsleistung erfolgt die Ausfertigung der Bachelorurkunde und des Diploma Supplement durch das SSB, welches ebenfalls die Archivierung übernimmt.

Begutachtung und weiterer Ablauf bei Projektarbeiten

Der betreuende Dozent beim Bildungspartner fertigt mit Hilfe des »Formblattes zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten« ein Gutachten zur Projektarbeit an. Anschließend übersendet er dies an das Studierenden-Servicebüro, welches die Bewertung sowie die Exemplare der Projektarbeit an den Prüfer der FH weiterleitet. Nach Benotung der Projektarbeit leitet der Prüfer alle Unterlagen samt Endnote an das Studierenden-Servicebüro zurück. Von hier wird die Verwaltung des Partners über die Benotung informiert.

Rolle des betreuenden Dozenten bei Bachelor- und Projektarbeiten

Bei einer Bachelorarbeit übernimmt der betreuende Dozent gleichzeitig die Rolle des Prüfers. Die von ihm vergebene Bewertung wird mit der Bewertung des Prüfers der FH SWF gemittelt und trägt somit 50% zur Gesamtnote bei.

Bei Projektarbeiten wird die Benotung nur durch den Prüfer der FH SWF vorgenommen. Das vom betreuenden Dozenten erstellte Gutachten dient hier als »Bewertungsvorschlag«, an welchem sich der Prüfer der FH SWF mit seiner Beurteilung orientieren kann, aber nicht muss.

Zeitlicher Ablauf

Der zeitliche Ablauf wird durch verschiedene Faktoren bestimmt, die, bis auf die über die BPO festgelegte Bearbeitungszeit, variieren können. Folgender Überblick stellt somit nur Richtwerte für einen Antrag dar.

Aktion	Zeit Bachelorarbeit	Zeit Projektarbeit
Erster Themenvorschlag des Studierenden	ca. 4 Wochen vor geplantem Beginn	
Suche eines zweiten Prüfers von Seiten der FH und ggf. Korrekturanmerkungen	innerhalb von 1 bis 3 Wochen	
Bearbeitung des Antrages im Studierenden-Servicebüro	innerhalb weniger Tage	
Bearbeitungszeit	siehe BPO/FPO	
Begutachtung durch beide Prüfer	innerhalb von 8 Wochen nach Abgabe	