

Verbale Prozessbeschreibung: Anmeldung und Durchführung der Bachelorarbeit

Stakeholder:

STUDENT
ERSTBETREUER
ZWEITBETREUER
PRÜFUNGSSEKRETARIAT
VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Prozessablauf:

1. STUDENT: Erstbetreuer anfragen
2. STUDENT / ERSTBETREUER: Thema finden
0. STUDENT / ERSTBETREUER: Zweitbetreuer suchen
1. Falls externer Zweitbetreuer:
 - a. ZWEITBETREUER: Antrag ausfüllen
 - b. STUDENT: Antrag im Prüfungsausschuss stellen
 - c. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Antrag prüfen
 - d. Falls Antrag OK:
 - i. STUDENT / ERSTBETREUER: Zweitbetreuer festlegen
 - e. Sonst:
 - i. Zurück zu 3
2. Falls Erstbetreuer und Zweitbetreuer mit Thema einverstanden
 - a. STUDENT: Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ausfüllen
 - b. STUDENT: Antrag im Prüfungssekretariat einreichen
 - c. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Antrag prüfen
 - d. Falls Antrag OK:
 - i. STUDENT: Praxisprojekt durchführen
 - ii. Falls Bachelorarbeit in Unternehmen geschrieben wird:
 - i. STUDENT: Geheimhaltungsvereinbarung durch Unternehmen unterschreiben lassen
 - ii. STUDENT: Geheimhaltungsvereinbarung durch FH Aachen unterschreiben lassen
 - i. ERSTPRÜFER: Thema der Bachelorarbeit beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitteilen
 - ii. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Offizielle Bekanntgabe des Themas beim Prüfling per Post
 - . STUDENT: Bachelorarbeit schreiben
 - i. Falls Änderung des Themas gewünscht:
 - i. ERSTBETREUER: Prüfen, ob Zeitraum innerhalb der ersten 4 Wochen der Bearbeitungszeit liegt
 - ii. Falls Ja:
 1. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Änderung des Themas durchführen
 - ii. Falls Zeit nicht ausreicht:
 - i. STUDENT: Verlängerung (4 Wochen) beantragen
 - ii. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Antrag prüfen
 - iii. Falls OK:
 1. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Verlängerung gewähren
 - iv. Sonst:

1. VORSITZENDER DES PRÜFUNGSAUSSCHUSS: Verlängerung ablehnen
- iii. STUDENT: Bachelorarbeit im Prüfungssekretariat einreichen
- iv. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Fristgerechte Abgabe & sonstige Voraussetzungen prüfen (6 – 10 Wochen)
- v. Falls fristgerecht & alle Voraussetzungen erfüllt:
 - i. STUDENT: Kolloquium anmelden
 - ii. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Anmeldung für Kolloquium prüfen (alle Fächer bestanden, Praxisprojekt und Bachelorarbeit erledigt)
 - iii. Falls OK:
 1. STUDENT / ERSTBETREUER: Termin für Kolloquium klären (innerhalb von 4 Wochen nach Frist für Bachelorarbeit)
 2. STUDENT / ERSTBETREUER / ZWEITBETREUER: Kolloquium durchführen
 3. ERSTBETREUER / ZWEITBETREUER: Note für Kolloquium festlegen
 4. ERSTBETREUER / ZWEITBETREUER: Note für Bachelorarbeit festlegen
 5. Falls Bachelor & Kolloquium bestanden:
 1. ERSTBETREUER / ZWEITBETREUER: Information an Student
 2. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Gesamtnote berechnen
 3. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Zeugnis erstellen und aushändigen
 4. STUDENT: Zur Absolventenfeier gehen
 6. Sonst:
 1. ERSTBETREUER / ZWEITBETREUER: Information an Student
 - iv. Sonst:
 1. PRÜFUNGSSEKRETARIAT: Kolloquium nicht erlauben
- vi. Sonst:
 - i. STUDENT: Bachelorarbeit nicht bestanden
- e. Sonst:
 - . STUDENT: Bachelorarbeit wird nicht geschrieben