

Schritt	To Do	Benötigtes Dokument	Kritische Daten	Checkbox
1	<b>Leitfaden für Abschlussarbeiten am PEM lesen und unterschreiben</b>	Leitfaden (.pdf)	-	
2	<b>Abstract formulieren und von Betreuer*in und Gruppenleiter*in freigegeben lassen</b>	Vorlage Abstract (.docx)	-	
3	<b>Erfassungsbogen ausfüllen</b>	Erfassungsbogen (.pdf)	-	
4	<b>Erfassungsbogen zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen am ZPA unterschreiben lassen</b>	Erfassungsbogen (.pdf)	-	
5	<b>Erfassungsbogen an Betreuer*in zur Unterschrift des/der Betreuers*in und des Professors weiterleiten</b>	Erfassungsbogen (.pdf)	-	
6	<b>Erfassungsbogen von Berufsfeldbetreuer*in unterschreiben und freigegeben lassen</b>	Erfassungsbogen (.pdf)	-	
7	<b>Unterschiedenen Erfassungsbogen beim ZPA abgeben</b>	Erfassungsbogen (.pdf)	<b>Startdatum:</b>	
8	<b>Bearbeitungszeit beachten</b>	-	<b>Abgabedatum:</b>	
9	<b>Abgabe der Arbeit</b>	Alle Dokumente zur Abgabe der Arbeit (s. Leitfaden)	-	
10	<b>Abschlussvortrag erstellen und an Betreuer*in zur Freigabe senden</b>	Abschlussvortrag (.pptx)	<b>Datum Abschlussvortrag:</b>	
11	<b>Arbeit archivieren</b>	Abschlussarbeit (.pdf)	-	
12	<b>Optional: 4.0 Bescheinigung beantragen</b>	4.0 Bescheinigung (.pdf)	-	
13	<b>Abschlussvortrag halten</b>	Abschlussvortrag (.pptx)	-	

## Beschreibung der Prozessschritte der Checkliste für Bachelor- und Masteranden am PEM

Schritt	To Do	Prozessschrittbeschreibung
1	<b>Leitfaden für Abschlussarbeiten am PEM lesen und unterschreiben</b>	Der/die Studierende nimmt vor Antritt der Arbeit den Leitfaden zur Kenntnis und bestätigt dies durch eine Unterschrift.
2	<b>Abstract formulieren und von Betreuer*in und Gruppenleiter*in freigeben lassen</b>	<p>Der/die Studierende erstellt einen Abstract, das Muster hierfür sendet der Betreuer.</p> <p>Der Abstract enthält Titel, Problemstellung, Forschungslücke und -ansatz, wissenschaftliche Vorgehensweise und zu erledigende Arbeitspakete.</p> <p>Der Abstract sollte maximal 1,5 Seiten betragen.</p> <p>Der/die Studierende übergibt das Abstract seiner Betreuerin oder Betreuer.</p> <p>Ggf. ist eine Korrekturschleife nötig.</p>
3	<b>Erfassungsbogen ausfüllen</b>	<p>Nachdem das Abstract durch den GL freigeben wurde, füllt der Studierende seinen Erfassungsbogen aus. Der Abstract und die darin Formulierten Arbeitspakete können direkt in den Erfassungsbogen kopiert werden.</p> <p>Eine Anleitung zum Ausfüllen des Erfassungsbogens befindet sich im "PEM_Leitfaden_Abschlussarbeiten".</p> <p>Der Studierende prüft, welcher Erfassungsbogen entsprechend seines Studienganges zu verwenden ist.</p> <p>Der Studierende prüft selbstständig, ob er bei Fakultät 4 oder 6 geprüft werden kann (Prof. Kampker kann nur Fakultät 4 und 6 prüfen)</p> <p>Falls Studierender NICHT teil von Fakultät 4 oder 6 ist, prüft er bei seinem Prüfungsausschuss ob eine Ausnahme möglich ist.</p>
4	<b>Erfassungsbogen zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen am ZPA unterschreiben lassen</b>	Der/die Studierende lässt ihren/seinen EB zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzung dem ZPA zukommen (z.B. genügend Credits für Anmeldung der Arbeit).
5	<b>Erfassungsbogen an Betreuer*in zur Unterschrift des/der Betreuers*in und des Professors weiterleiten</b>	<p>Der/die Studierende lässt den EB der Betreuerin oder dem Betreuer zur Unterschrift zukommen.</p> <p>Der Betreuer oder die Betreuerin leiten den von ihm/ihr unterschriebenen Bogen und an das Kolloquium weiter.</p> <p>Dort wird der Bogen vom Professor unterschrieben und abschließend zurück an den/die Studierende gesendet.</p> <p>Das Datum des Anmeldetermins ist das Datum der Unterschrift des Professors.</p>
6	<b>Erfassungsbogen von Berufsfeldbetreuer*in unterschreiben und freigeben lassen</b>	<p>Der/die Studierende lässt als nächstes seinen Erfassungsbogen von dem/der Berufsfeldbetreuer*in der eigenen Vertiefungsrichtung unterschreiben.</p> <p>Der/die Studierende prüft selbstständig, wer der/die zuständige Berufsfeldbetreuer*in der eignen Vertiefungsrichtung ist.</p>
7	<b>Unterschriebenen Erfassungsbogen beim ZPA abgeben</b>	Nachdem alle Unterschriften eingeholt wurden (Der/die Studierende, Betreuer*in, ggf. externer/externe Betreuer*in, Prof. und Berufsfeldbetreuer*in) gibt der/die Studierende seinen Erfassungsbogen final beim ZPA ab.
8	<b>Bearbeitungszeit beachten</b>	<p>Je nachdem ob BA/MA, gilt die Mindestbearbeitungszeit (s. Prüfungsordnung).</p> <p>Der/die Studierende prüft eigenständig wie lange seine Mindestbearbeitungszeit ist und beachtet diese entsprechend.</p>

9	<b>Abgabe der Arbeit</b>	<p>Es werden zwei gebundene Versionen der Arbeit gemäß der Vorschriften der Prüfungsordnung des entsprechenden Studiengangs abgegeben. In der Regel (Maschinenbau Studiengänge) werden die Arbeiten am ZPA eingereicht.</p> <p>Form und Umfang der Arbeit sind im "PEM_Leitfaden_Abschlussarbeiten" definiert und einzuhalten.</p> <p>Der/die Betreuer*in erhalten die Arbeit final als .pdf und .docx (bei Verwendung von Latex ist die Übergabe mit dem Betreuer zu vereinbaren).</p> <p>Alle erarbeiteten Daten inklusive Citavi-Vorlage werden dem/der Betreuer*in oder dem Betreuer in einem Austauschordner zur Verfügung gestellt.</p>
10	<b>Abschlussvortrag erstellen und an Betreuer*in zur Freigabe senden</b>	<p>Der Abschlussvortrag wird in der entsprechenden .pptx-Vorlage erstellt, ggf. muss diese beim Betreuer*in angefragt werden.</p> <p>Es werdem ca. 15 min vorgetragen, dementsprechend sollten ca. 10-15 Folien erstellt werden.</p> <p>Eine Woche vor dem Kolloquium wird der Abschlussvortrag zur Freigabe an den Betreuer*ingesendet.</p>
11	<b>Arbeit archivieren</b>	<p>Eine Digitale Version der Abschlussarbeit und das ausgefüllte Beiblatt zur Archivierung werden an publications@pem.rwth-aachen.de mit kolloquium@pem.rwth-aachen.de im CC gesendet.</p> <p>Das Beiblatt zur Archivierung kann der oder die Betreuerin hier: M:\60_Lehre\01 BA-MA-Kolloquien\00_Formulare abrufen.</p>
12	<b>Optional: 4.0 Bescheinigung beantragen</b>	<p>Die 4.0 Bescheinigung herunterladen (Link: <a href="https://www.rwth-aachen.de/cms/root/Studium/Im-Studium/Pruefungen-Abschlussarbeiten/~ccwp/Formularschrank-mit-Suche-und-Filter/">https://www.rwth-aachen.de/cms/root/Studium/Im-Studium/Pruefungen-Abschlussarbeiten/~ccwp/Formularschrank-mit-Suche-und-Filter/</a>) und ausgefüllt an kolloquium@pem.rwth-aachen.de senden.</p> <p>Den/die Ansprechpartner:in am ZPA mitnennen (eMail), das ZPA erkennt die 4.0 Bescheinigung digital nur direkt vom Lehrstuhl an.</p>
13	<b>Abschlussvortrag halten</b>	<p>Das Kolloquium besteht aus 15 Minuten Vortrag und 10 Minuten Fragen der Zuhörer.</p> <p>Am Kolloquium nimmt ein/eine Vertreter*in des Kolloquiums und ein/eine Oberingenieur*in, sowie alle interessierten Assistent*Innen des PEM teil.</p>