

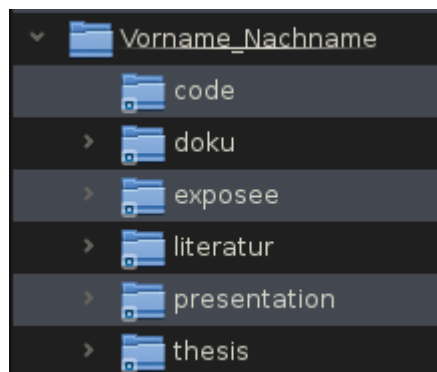
Organisatorische Informationen zur Bearbeitung von Abschlussarbeiten

Anmeldung im Prüfungsamt

- Stimmt die endgültige Anmeldung am besten mit Eurem Betreuer ab

SVN

- Vom Betreuer einen *Zugang zum NDS-SVN* einrichten lassen
- Das SVN soll fortlaufend zur Sicherung der aktuellen Ergebnisse verwendet werden
- Die Abgabeverversion im .pdf- und im Quellformat (bspw. .tex) und die Folien zum Abschlussvortrag *müssen* ins SVN eingcheckedt werden
- Benutzt für das SVN bitte die folgende *Ordnerstruktur*:



- code
 - Legt hier – wenn vorhanden – Eure Quelltexte ab
- doku
 - Hier kommen alle im Laufe eurer Arbeit erstellten Zwischenergebnisse herein, z.B. Messergebnisse, Protokollskizzen, stichpunktartige Beschreibungen von Arbeitsschritten, usw.
- exposee
 - Hier kommt das von euch verfasste Exposé rein
- literatur
 - Wenn ihr irgendwelche Paper referenziert, dann kommen diese hier herein.
- presentation
 - Folien zu Einführungs- Zwischen- und Abschlussvortrag hier ablegen
- thesis
 - Hier bitte die Quellversion Eurer Arbeit ablegen

Kolloquium

Anwesenheit und Teilnahme

- Regelmäßige Teilnahme am Kolloquium ist *Pflicht!*
- Bei Verhinderung z.B. im Krankheitsfall ist eine *vorherige Abmeldung* beim Betreuer erforderlich

Vorträge allgemein

- Einführungs- und Abschlussvorträge müssen vorher über euren Betreuer angemeldet werden
 - **Nicht angemeldete Vorträge können am Termin ggf. nicht gehalten werden**
- Format: PDF
- Das Design der Foliensätze ist nicht vorgeschrieben
- Bitte schickt die Folien einen Tag vor dem Kolloquium (NICHT am Veranstaltungstag) im *.pdf-Format* an die Funktionsmailadresse **nds+BM-seminar@rub.de** und zusätzlich an deinen direkten Betreuer im CC. Der Dateiname sollte folgendes Format haben:
 - `<datum(YYYY-MM-TT)>-<name>-<title>`,
 - Für Einführungsvorträge: `<datum(YYYY-MM-TT)>-<name>-<short-title>-EINFUEHRUNG`,
 - Für Abschlussvorträge: `<datum(YYYY-MM-TT)>-<name>-<short-title>-ABSCHLUSS`,
 - Zwischenvortrag: `2015-07-07-Meier-OpenID-EINFUEHRUNG.pdf` (keine Umlaute oder ß im Dateinamen)
 - Die **Funktionsmailadresse** `nds+BM-seminar@rub.de` ist nur für das senden der Vorträge gedacht. Es ist keine Kommunikation mit dem Seminarleiter möglich. Bitte kontaktiert in solchen Fällen direkt euren Betreuer.
- Die Titelfolie muss folgende Informationen enthalten:
 - Euren Namen
 - **Euren direkten Betreuer**
 - Titel und Art (BA/MA) Eurer Arbeit
 - Bearbeitungszeitraum
- Alle Folien müssen mit Seitenzahlen versehen sein

Einführungsvortrag

- Am ersten Termin wird der Einführungsvortrag gehalten
- Dauer: 15 Minuten (+ anschließend Fragen)

Abschlussvortrag

- Am letzten Termin wird der Abschlussvortrag gehalten
- Dauer: 20 Minuten (+ anschließend Fragen)

Zwischenvorträge

- Dauer: max. 5 Minuten (entspricht etwa 5 Folien)
- Erste Folie: Kurze, **übersichtliche Wiederholung des Arbeitsthemas** (möglichst in graphischer Form) mit Angabe des Namens und des Arbeitsthemas
- Letzte Folie: Seit dem letzten Veranstaltungstermin erreichte Ergebnisse und geplante Fortschritte für die nächsten 14 Tage
- Übrige Folie(n): Kurze Darstellung eines konkreten (gelösten oder offenen) Problems des Arbeitsthemas

Sonstiges

Zur Bearbeitung der Thesis steht ein Studentenraum auf ID2 zur Verfügung. Einen Zugang erhaltet ihr auf Anfrage. Sprecht dazu euren Betreuer an.

FAQ

Für Studenten im Unternehmen/"Externe"

Bei Studenten, die in Unternehmen schreiben, gelten folgende ergänzende Hinweise:

"Laut PO müssen 5 Vorträge besucht werden, aber nicht notwendigerweise bei NDS. Wenn Sie sich den Besuch quittieren lassen, können sie auch andere Veranstaltungen besuchen. Wir bräuchten dann nur den Nachweis über die 5 besuchten Vorträge."

[Auszug aus einer Email von Prof. Schwenk]

Bei Studenten, die regelmäßig das Kolloquium besuchen, ist dies somit automatisch abgefangen. Betroffene Studenten sollten sich bezüglich der genauen Regelung informieren. Im schlechtesten Fall kann es sonst passieren, dass entsprechende Dokumente vom Prüfungsamt nicht gegenzeichnet werden können, weil die entsprechende Leistung nicht erbracht bzw. nachgewiesen wurde.