

Studentische Arbeiten am imes

Der folgende Leitfaden stellt eine kompakte Übersicht über die Prozesse zur Organisation von studentischen Arbeiten am imes dar. Dieser kann an Studierende oder externe Institute weitergeleitet werden, um die administrativen Prozesse möglichst einfach zu machen.

Organisation

Die Organisation soll größtenteils von der "wahren" Betreuung (d.h. z.B. am CAS) übernommen werden. Wer am imes die offizielle Betreuung übernimmt, wird intern entschieden, sollte es nicht thematisch eindeutig sein.

Hierzu ist sich an [Sontje Ihler](#) zu wenden, die die Arbeit dann ggf. an eine:n wissenschaftliche:n Mitarbeiter:in weiterleitet.

Die Organisation von studentischen Arbeiten gliedert sich in vier Schritte:

1. Antrag auf Zulassung

In einigen Studiengängen muss **vor** der Anmeldung ein Antrag auf Zulassung beim Prüfungsamt erfolgen. In diesen Fällen, ist auf dem Anmeldeformular eine Seite für die Zulassung reserviert. Für die Zulassung wird geprüft, ob die Studis alle notwendigen Vorleistungen absolviert haben.

- Die Formulare auf Zulassung+Anmeldung findet man auf der Webseite der Uni. Beispiel Maschinenbau [B.Sc.](#) / [M.Sc.](#)
- Beim Antrag zunächst nur die erste Seite ausfüllen, da Ausgabedatum des Themas nicht vor Zulassungsdatum liegen darf

2. Anmeldung der Arbeit

Bei externen Arbeiten muss **vor der Anmeldung** ein Konzeptvortrag (Motivation/Problem, Aufgabe, Vorgehensweise, Zeitplan, ggf. erste Ergebnisse) erfolgen (siehe Abschnitt [imes Betreuung](#)).

Dieser soll prüfen, ob Inhalte und Umfang geeignet sind für die studentische Arbeit.

Die Prüfung der Inhalt erfolgt, um die Studierenden zu schützen!

Masterarbeiten sollen einen wissenschaftlichen Anspruch haben, dies wird in der Industrie häufig nicht ausreichend beachtet.

Beim Konzeptvortrag und Abschlussvortrag wird erwartet, dass die externen Betreuenden anwesend sind.

Folgende Dokumente/Infos müssen zur Anmeldung vorbereitet und gesammelt werden:

- Anmeldeformular ausfüllen (Zweite Seite bei BA/MA, alles auf einer Seite bei SA)
 - Erstprüfer: Dr.-Ing. habil. H.-G. Jacob
 - Zeitprüfende: Rau/Hurschler/etc.
 - Betreuung: Daten betreuende Person imes (siehe Website/Email-Signatur)
 - Thema ausfüllen
 - Datum der Ausgabe (nach Zulassung!!)
 - Datum der letztmöglichen Abgabe (siehe [Hinweis](#) bei Punkt 3.)
 - Unterschrift Zweitprüfende
- Zusätzliche Dokumente/Infos, die zu übermitteln sind:
 - [Verpflichtungserklärung](#) unterschrieben vom Studi

- Sechsstellige LUH-ID (Style: ABC-D1E) für die imes StudiIP Gruppe
- Zulassung aus Punkt 1 (ist das gleiche Dokument wie die Anmeldung)
- Unterschriebene Aufgabenstellung vom Studi

Für die Anmeldung müssen dann die kompletten Unterlagen s.o. an den Betreuenden des imes geschickt werden. Herr Dr. Jacob unterschreibt die Anmeldung und das imes leitet die Unterlagen an das Prüfungsamt weiter. Die Arbeit sollte dann zeitnah im QIS eingetragen sein. Die Studierenden haben Zugriff aus QIS und sollten die Eintragung prüfen.

3. Abgabe der Arbeit und Abschlussvortrag

Datum der letztmöglichen Abgabe = siehe Eintragung im QIS. Es gilt was im QIS steht und nicht was auf dem Notenzettel steht, falls es da unterschiedliche Daten eingetragen sind! Studierende haben Zugriff auf QIS.

Abgabe:

- Die Verantwortung die Deadline einzuhalten liegt beim Studi! Die genaue Deadline kann nach erfolgter Anmeldung im QIS eingesehen werden. Sollte die Deadline trotzdem unklar sein, hilft eine Email an die imes-Betreuung
- Zur Deadline Abgabe der PDF bis 17 Uhr bei imes-Betreuung
 - Falls PDF zu groß für Email Anhang -> Fileshare über [Seafile der LUH](#) (Google Drive oder ähnliche nicht-uni Dienste werden nicht akzeptiert!)
- Zusätzlich ist die Selbstständigkeitserklärung ausgedruckt und analog unterschrieben im Original der imes-Betreuung zuzusenden. Dies kann allerdings auch nach der Deadline geschehen, muss aber vor der Notengebung passieren
- Abgabe einer gedruckten Version ist bis auf weiteres nicht notwendig
- Bei rein extern ablaufenden Arbeiten ist eine Übermittlung von Quellcode/CAD/etc. nicht notwendig

Hinweis zur Deadline: Für Eintragung im Notenzettel - Berechnung: 1. Werktag 6 Monate nach Ausgabe. Bsp: Ausgabe 26.6 => Abgabe theoretisch 25.12 = Feiertag => Abgabe 27.12 bzw 1. Montag danach

4. Notenvergabe

- Zur Notenfindung ist der imes Bewertungsbogen zu verwenden und vorzubereiten
- Eine Notenbesprechung findet gewöhnlich im Anschluss an den Abschlussvortrag (MA montags morgens in großer Runde, BA/SA montags ab 13 Uhr in Studi-Runde) mit imes-Betreuung statt, es ist aber auch möglich einen Termin im Dialog abzustimmen
- Der Meldebogen zur Notengebung ist bei BA/MA vorzubereiten und von der zweitprüfenden Person auszufüllen und zu unterschreiben. Danach ist der Bogen ans imes zu übersenden, wo Herr Jacob unterschreibt und die Note anschließend ans Prüfungsamt gemeldet wird.

imes Betreuung

- **Konzeptvortrag:**
 - ca. 4 Wochen nach Beginn der Arbeit
 - 15-20 Min. lang
 - **1 Folie Selbstvorstellung!**
 - Vorstellung des Themas d.h.: Motivation, die Aufgabe, Vorgehensweise/Zeitplan sowie möglichst auch schon erste Ergebnisse

- Termin hierfür ist montags 13 Uhr
- Terminabsprache im externen Institut und mit betreuer Person am imes.
- **Externen Arbeiten** findet dieser Konzeptvortrag, wie in Punkt 1 erklärt, **vor** der Anmeldung statt
- **Studi Runde:**
 - Zweiwöchentlich montags 13 Uhr
 - Präsentation von Zwischenständen/Fragen
 - 2-3 Folien
 - Förderung fachlichen Austauschs und der Qualität der Arbeit durch Feedback/Input der gesamten imes-Medizintechnik/Bildverarbeitungsgruppe
 - **Interne Arbeiten:** freiwilliges Angebot, fördert Qualität der Arbeit.
 - **Externe Arbeiten:** aktive Teilnahme in den Runden erwartet! Zur Sicherung der Qualität wichtig.