



OSTBAYERISCHE
TECHNISCHE HOCHSCHULE
REGENSBURG

INFORMATIK UND
MATHEMATIK

Dieses Dokument basiert auf den geltenden Studien- und Prüfungsordnungen (RaPO, APO, SPOs der relevanten Studiengänge) und dient der Normierung des Arbeitsablaufs in der Fakultät IM im Zusammenhang mit der Anfertigung einer Bachelor- bzw. Masterarbeit und der Präsentation im Bachelor- bzw. Masterseminar.

Eine geeignete Unterstützung dieses Arbeitsablaufs durch Software wird zügig angestrebt. Bis zum Start dieser Unterstützung gilt der im Folgenden beschriebene Arbeitsablauf gem. Fakultätsratsbeschluss vom 13.10.15 für die Fakultät IM als verbindlich.

Ablauf Abschlussarbeit

Basisdokument:

Anmeldeformular „**Ausgabe des Themas**“ auf den Fakultätsseiten bzw. im Intranet der OTH

Hinweise:

Verantwortliche werden **blau** hervorgehoben

1. Anmeldezeitpunkt

Bachelorstudiengänge Informatik (§11 Abs. 2 SPO)

Zur Bachelorarbeit kann sich anmelden, wer sich im dritten Studienabschnitt befindet (alle Prüfungen des ersten Studienabschnitts und insgesamt mindestens 110 Credits) und den Praxisteil des zweiten Studienabschnitts erfolgreich absolviert hat.

Masterstudiengang Informatik (§9 Abs. 2 SPO)

Das Thema der Masterarbeit wird frühestens am Ende des zweiten Studienseesters ausgegeben. Die Ausgabe des Themas setzt voraus, dass im Studienfortschritt mindestens 45 Credits erreicht worden sind.

Bachelorstudiengang Mathematik (§7 Abs. 4 SPO)

Zur Anfertigung der Bachelorarbeit ist nur berechtigt, wer den ersten Studienabschnitt und das Praktikum (Modul Nr. 29 gemäß Anlage Nr. III) des praktischen Studienseesters erfolgreich absolviert und darüber hinaus in den weiteren Modulen des zweiten Studienabschnitts mindestens 75 Credits erzielt hat.

Masterstudiengang Mathematik (§9 Abs. 2 SPO)

Das Thema der Masterarbeit wird frühestens am Ende des zweiten Studienseesters ausgegeben. Die Ausgabe des Themas setzt voraus, dass im Studienfortschritt mindestens 45 Credits erreicht worden sind.

Anmeldezeitpunkt bei Bachelorarbeiten mit Bearbeitungszeit bis zu 5 Monaten

§21 Abs.1 APO regelt, dass unter bestimmten Voraussetzungen die Frist von der Ausgabe bis zur Abgabe der Bachelorarbeit bis zu fünf Monate umfassen kann, wenn die Bachelorarbeit spätestens bis zu einem Monat nach Beginn eines Fachsemesters ausgegeben wird.

Ausgabefristen: Sommersemester: 14. April, Wintersemester: 31. Oktober.

Teilzeitstudium

Bei genehmigtem Studium in Teilzeitform gelten veränderte Fristen.

2. Anmeldung

2.1 Ausfüllen Anmeldeformular

Bitte immer die PDF-Version des aktuellen Formulars verwenden und maschinell ausfüllen: [Studierende/r](#)

Interne Arbeit (Seite 1)

Ausgefülltes Formular wird **zweimal** ausgedruckt und mit Originalunterschriften versehen: [Studierende/r](#) und [Aufgabensteller/in](#)

Externe Arbeit (Seite 1 und 2)

Ausgefülltes Formular wird **dreimal** ausgedruckt und mit Originalunterschriften versehen: [Studierende/r](#) und [Aufgabensteller/in](#)

Bei externen Arbeiten holt der/die Student/in in der unten angegebenen Reihenfolge zusätzlich nach den Unterschriften der/des Studierenden und der Aufgabenstellerin / des Aufgabenstellers folgende Unterschriften auf den „drei Originaldokumenten“ ein:

[Studierende/r](#)

1. Unterschrift **der Betreuerin/des Betreuers** im Unternehmen und **Firmenstempel** des Unternehmens. Fehlt der Firmenstempel, so ist das Anmeldeformular (Seite 2) nicht vollständig ausgefüllt. In diesem Fall muss der fehlende Firmenstempel durch ein Begleitschreiben zum Thema der Bachelorarbeit auf einem Briefpapier mit Firmenbriefkopf ausreichend erklärt werden.
2. Unterschrift des/der **PK-Vorsitzenden**

Hinweise:

- Der/die Zweitprüfer/in muss in gegenseitigem Einverständnis benannt werden und verpflichtend auf Seite 1 des Anmeldeformulars eingetragen werden.
- In der Regel gilt, Prüferinnen und Prüfer für Bachelorarbeiten sind genau alle hauptamtlichen Professoren/innen der Fakultät IM, für Masterarbeiten genau alle hauptamtlichen Professoren/innen, die Lehraufgaben in den Masterstudiengängen wahrnehmen. Über Abweichungen entscheidet die Prüfungskommission in begründeten Ausnahmefällen.
- Der letzte Tag der Frist für die Bearbeitung der Abschlussarbeit muss auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag fallen.

2.2 Verteilung Anmeldeformular

Ablauf interne Arbeit

- Die beiden vollständig ausgefüllten und mit allen Unterschriften versehenen Originale verbleiben jeweils einmal bei dem/der Aufgabensteller/in und bei dem/der Student/in
- Anfertigen von 2 Kopien und Weitergabe an das Sekretariat: [Aufgabensteller/in](#)
- Archivierung einer Kopie im Sekretariat: [Sekretariat](#)
- Weitergabe der zweiten Kopie an das Prüfungsamt: [Sekretariat](#)

Ablauf externe Arbeit

- Die drei vollständig ausgefüllten und mit allen Unterschriften versehenen Originale werden vom PK-Vorsitzenden dem/der Aufgabensteller/in zugeleitet: [PK-Vorsitzende](#)
- Ein Original verbleibt bei dem/der Aufgabensteller/in, die beiden anderen Originale werden an die Studentin/den Studenten weitergegeben: [Aufgabensteller/in](#)
- Ein Original verbleibt bei dem/der Student/in, das letzte Original geht an das Unternehmen: [Studierende/r](#)
- Anfertigen von 2 Kopien und Weitergabe an das Sekretariat: [Aufgabensteller/in](#)
- Archivierung einer Kopie im Sekretariat: [Sekretariat](#)
- Weitergabe der zweiten Kopie an das Prüfungsamt: [Sekretariat](#)

3. Abgabe

Abgabe erfolgt **persönlich** im Sekretariat **zu den aktuellen Öffnungszeiten**:

[Studierende/r](#)

Abzugeben sind:

- Zwei gebundene Exemplare, versehen mit der unterschriebenen Erklärung des Studenten/der Studentin (§21 Abs. 4 APO)
- Eine elektronische Fassung des gebundenen Exemplars auf einem geeigneten Speichermedium (§21 Abs. 3 Nr. 4 APO)

Ist das Sekretariat vom gewünschten Abgabetag bis zum letzten Tag der Bearbeitungsfrist zu keinem Termin besetzt, so kann die Arbeit ausnahmsweise in einen speziell für die Abgabe von Abschlussarbeiten gekennzeichneten Briefkasten eingeworfen werden. Dieser befindet sich im 2. Stock im Bereich der Fakultätsbriefkästen.

Der/die Studierende hat die Verpflichtung, sich über die aktuellen Möglichkeiten zur Abgabe der Abschlussarbeit zu informieren, gegebenenfalls einen Termin zu vereinbaren.

Der/die Studierende hat den/die Aufgabensteller/in über die Abgabe in Kenntnis zu setzen.

4. Abgabebestätigung

- Beide gebundenen Exemplare der Abschlussarbeit werden mit einem Eingangsstempel versehen: [Sekretariat](#)
- Weitergabe eines der so gekennzeichneten gebundenen Exemplare sowie des Speichermediums an den/die Aufgabensteller/in und Archivierung des zweiten gebundenen Exemplars: [Sekretariat](#)
- Benötigt der/die Studierende einen Eingangsnachweis, so wird das „gestempelte Deckblatt“ kopiert: [Sekretariat](#)
- Das Abgabedatum wird archiviert und ins QIS eingetragen: [Sekretariat](#)

5. Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist

Ein Antrag auf Verlängerung ist spätestens zwei Wochen vor Ende der Bearbeitungsfrist an Hand des dafür vorgesehenen Formulars, unter Angabe nicht selbst zu vertretender Gründe, an die/den PK-Vorsitzende/n zu stellen, siehe §21 Abs. Nr. 3 APO .

Das Original des Antrags verbleibt beim PK-Vorsitzenden. Der/die PK-Vorsitzende informiert das Prüfungsamt, den/die Aufgabensteller/in, die Studentin/den Studenten und das Sekretariat über die Entscheidung der Prüfungskommission. Die Verlängerung des Abgabedatums wird im Sekretariat archiviert.

6. Notenfeststellung

6.1 Einträge zur Notenfeststellung im Anmeldeformular (Original Aufgabensteller/in)

Folgende Informationen sind zur Notenfeststellung im Anmeldeformular einzutragen (Originalformular wird ergänzt):

- (1) Thema für die Zeugnisfassung
- (2) Veröffentlichung Bachelorarbeit: ja / nein
- (3) Erklärung: ja / nein
- (4) Note Ausarbeitung

Diese Einträge bestätigt der Aufgabensteller/in (=Erstprüfer/in) mit Datum und Unterschrift. Die Abgabe des so ergänzten Formulars (in der Folge **Dokument** genannt) erfolgt im Sekretariat: [Aufgabensteller/in \(=Erstprüfer/in\)](#)

(Bei Bedarf, d.h. wenn die Bachelorarbeit mit „nicht bestanden“ bewertet wird, ist die Arbeit und das Dokument zur Abschlussarbeit dem Zweitprüfer/in zur Korrektur und Unterschrift vorzulegen: [Aufgabensteller/in \(=Erstprüfer/in\)](#))

(5) Ist-Abgabetermin

Eintrag erfolgt mit Datum und Unterschrift, Weiterleitung des Dokuments an die/den PK-Vorsitzende/n: [Sekretariat](#)

PK-Vorsitzende(r) prüft das jetzt vollständig ausgefüllte Dokument, unterschreibt mit Datum zur Notenfeststellung und gibt das Dokument zurück an das Sekretariat: [PK-Vorsitzende\(r\)](#)

6.2 Noteneingabe in QIS

Die Noteneingabe in QIS und Archivierung einer Kopie des vollständig ausgefüllten Dokuments erfolgt im Sekretariat. Eine Kopie des Dokuments wird an das Prüfungsamt weitergeleitet, das Original an den/die Aufgabensteller/in zurückgegeben: [Sekretariat](#)

Im Zweifelsfall gelten immer die gültigen und hochschulöffentlich bekannt gemachten Rechtsvorschriften.

Ablauf Bachelor- / Masterseminar

1. Anmeldezeitpunkt

Im Folgenden werden nur die in den SPOen angeführten Regelungen zu den Anmeldezeitpunkten aufgeführt.

Bachelorstudiengänge (Informatik und Mathematik)

Voraussetzung: Anmeldung Bachelorarbeit

(vgl. Anhang Nr. 32 SPO Informatik, vgl. Anhang Nr. 33 SPO Medizinische Informatik, vgl. Anhang Nr. 32 SPO Technische Informatik, vgl. Anhang Nr. 33 SPO Wirtschaftsinformatik, vgl. Anhang Nr. 22.2 SPO Mathematik)

Masterstudiengang Mathematik

Voraussetzung: Schriftliche Arbeit wurde mit mindestens „ausreichend“ bewertet (§ 9 Abs. 6 SPO)

2. Leistungen im Rahmen des Seminars:

- 2.1 Seminarvortrag
- 2.2 Seminarbesuch(e)

2.1 Organisation Seminarvortrag

- (1) Vereinbarung Seminarvortrag: Vortragsthema, Termin und Uhrzeit:
[Aufgabensteller/in und Studierende/r](#)
- (2) Informationsweitergabe (Vortragsthema, Termin/ Uhrzeit) an das Sekretariat: [Studierende/r](#)
- (3) Raumreservierung und Ankündigung des Seminarvortrags im GRIPS:
[Sekretariat](#)
- (4) Seminarvortrag (gemäß Ankündigung)
- (5) Abgabe ausgefülltes und unterschriebenes Protokoll (s. Anhang) bei Sekretariat: [Aufgabensteller/in](#)
- (6) Einholung Unterschrift der/des PK-Vorsitzenden (nur für Mathematikstudiengänge):
[Sekretariat](#)
- (7) Dokumentation und Archivierung des mit allen Unterschriften versehenen Protokolls:
[Sekretariat](#)

Hinweis:

Die Studierenden informieren sich selbstverantwortlich zum Angebot der Abschlussseminare in GRIPS.

2.2 Seminarbesuche (Regelung für Studiengänge mit Anwesenheitspflicht)

Bestätigung der Seminarbesuche über Hörscheine:

Der/die Aufgabensteller/in bestätigt mit Unterschrift auf dem „Hörschein“ (s. Anhang) den/die Seminarbesuch/e direkt im Anschluss an die Seminarvorträge:

[Aufgabensteller/in](#)

Nachweis der Seminarbesuche:

Die „Hörscheine“ werden nach Besuch der erforderlichen Anzahl an Seminaren im Sekretariat vorgelegt, (Hörscheine müssen mit Originalunterschriften versehen sein): [Studierende/r](#)

Dokumentation Seminarbesuche:

[Sekretariat](#)

Hinweis:

Die Nachweispflicht dafür, dass die geforderte Anzahl an Seminaren besucht wurde, liegt bei den Studierenden.

3. Eintrag Bachelor-/Masterseminare in QIS

Der Eintrag ins QIS erfolgt nach Vorliegen aller erforderlichen Leistungen:

[Sekretariat](#)

Studiengänge

- **mit Anwesenheitspflicht (Informatikstudiengänge)**
 - Seminarvortrag
 - Seminarbesuche

- **ohne Anwesenheitspflicht (Mathematikstudiengänge)**
 - Seminarvortrag

Im Zweifelsfall gelten immer die gültigen und hochschulöffentlich bekannt gemachten Rechtsvorschriften.

Regensburg, Oktober 2015

gez. PK-Vorsitzende der Fakultät IM



OSTBAYERISCHE
TECHNISCHE HOCHSCHULE
REGENSBURG

INFORMATIK UND
MATHEMATIK

Niederschrift

über die mündliche Präsentation der Abschlussarbeit im Rahmen des Studiums an der OTH Regensburg

Daten

Prüfling: Name, Vorname		Prüfer/in	
Studiengang		Abschluss	
Datum		Hörsaal	
Beginn		Ende	

Verlauf

(Fragen / Antworten / Bemerkungen etc.)

Prüfungsergebnis

bestanden

nicht bestanden

.....
Ort, Datum

.....
Prüfer/in

.....
PK-Vorsitzende/r
