



## Ablauf einer Studienarbeit

### Vorbereitung

- (1) **Zulassung**
  - Student:in holt im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) Zulassungsunterlagen ab
- (2) **Themenfindung**
  - Student:in wählt Thema auf [OPAL](#) aus oder
  - Student:in schlägt Thema Betreuer/-in vor oder
  - Student:in fragt Betreuer:in nach verfügbaren Themen
- (3) **Aufgabenstellung**
  - Betreuende formulieren Aufgabenstellung → Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) → Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)
- (4) **Firmenbeteiligung**
  - Betreuende klären mit Student:in, ob und wie die Ergebnisse für die Unternehmen zugänglich sind

### Bearbeitung

- (5) **Beginn der Bearbeitungszeit**
  - Student:in holt Themenblatt, Aufgabenstellung und Richtlinien im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
  - Student:in unterschreibt Nutzungsvereinbarung im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)
- (6) **Sperrvermerk (optional in Absprache mit Prüfer:in)**
  - Besteht Grund für Geheimhaltung ist ein Sperrvermerk anzubringen, siehe [Vorgabe der Fakultät](#)
- (7) **Innerhalb der Bearbeitungszeit**
  - Student:in verwendet [Vorlage für studentische Arbeiten der Professur](#)
  - Betreuende führen Konsultationen mit Student:in durch
  - Ausrichten mind. einer Zwischenpräsentation [10-15 min]  
Konzeptionsvorstellung (nach 1/3 Bearbeitungszeit) und oder aktueller Stand (nach 2/3 Bearbeitungsstand)
- (8) **Verlängerung der Bearbeitungszeit**
  - Bei Krankheit: Student:in gibt Krankenschein im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
  - Auf Antrag: Student:in legt [Formular](#) betreuendem Hochschullehrer vor → Antrag spätestens zwei Wochen vor Abgabetermin im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155)

### Abgabe und Verteidigung

- (9) **Abgabe der studentischen Arbeit**
  - Student:in gibt zwei gedruckte Pflichtexemplare im Dekanat (Fr. Woditschka, POT155) ab
  - Student:in lädt elektronisches Exemplar auf [ZiH-Cloudstore](#) hoch → Freigabe für die Betreuenden
- (10) **Korrektur der studentischen Arbeit**
  - Betreuende korrigieren studentische Arbeit
  - Betreuende verfassen Gutachten
- (11) **Verteidigung der studentischen Arbeit**
  - Betreuende schlagen Termin(e) für Verteidigung vor
  - Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) veröffentlicht Termin auf Homepage der Professur
  - Student:in bringt mit:
    - Präsentation (.ppt/.pptx/.pdf) [Studienarbeit: 20 min; Diplomarbeit: 25 min]
    - Poster A0
    - Poster A4
    - Miniposter in digitaler Form für Onlineveröffentlichung
  - Betreuende bringen mit:
    - Gutachten
    - Protokoll

### Nachbereitung

- (12) **Nach der Verteidigung**
  - Sekretariat (Fr. Seifert, POT 57) hängt Poster auf
  - Sekretariat (Fr. Seifert, POT 57) veröffentlicht Thema und Miniposter auf Professurwebsite
  - Betreuer:in gibt studentische Arbeit in interne Bibliothek
  - Betreuer:in legt studentische Arbeit auf Gruppenlaufwerk
  - Betreuer:in gibt Gutachten und Protokoll ins Sekretariat (Fr. Seifert, POT57) → Dekanat (Fr. Lindner, HÜL184)