



## **Richtlinien für die Anfertigung von Studien- und abschließenden Arbeiten**

### **1 Allgemeines**

- 1.1 Für die Anfertigung von Studienarbeiten (Projektarbeit zum Fachpraktikum, Forschungspraktikum) und abschließenden Arbeiten (Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten), im Folgenden allgemein als Arbeiten bezeichnet, sind die Festlegungen der für den Studierenden gültigen Studienordnung und der Diplomprüfungsordnung der jeweilig zuständigen Fakultät verbindlich.<sup>1</sup> Bei der Erstellung der Arbeit sind die nachfolgenden Hinweise zu beachten.
- 1.2 Alle Arbeiten werden in deutscher Sprache verfasst. Regelungen zur Abgabe von Arbeiten in englischer Sprache sind der jeweilig gültigen Studien- und Prüfungsordnung zu entnehmen. In Ausnahmefällen kann die Arbeit in englischer Sprache verfasst werden. Hierfür ist zwingend die Zustimmung der Betreuungsperson einzuholen. Die Diplomarbeit kann in geeigneten Fällen auf Antrag des Studierenden an den Prüfungsausschuss in englischer Sprache erbracht werden.
- 1.3 Die wesentlichen Bestandteile der Arbeit (Aufbau der Arbeit) sollen sich an der Vorlage auf der Homepage der Professur orientieren.
- 1.4 Arbeiten sind in Verbindung mit der betreuenden Einrichtung durchzuführen. Die zu betreuende Person hat die Pflicht, der Betreuungsperson über den Fortgang der Arbeit zu berichten. Es sind mindestens drei Konsultationen durchzuführen. Bei Arbeiten, die in Betrieben angefertigt werden, ist ebenso zu verfahren. Konsultationen können nach vorheriger Zustimmung auch online (Web-Meeting) durchgeführt werden. Die zu betreuende Person ist verpflichtet, die Termine mit dem Betreuer zu vereinbaren.
  - Der erste Konsultationstermin findet ca. eine Woche nach Ausgabe des Themas statt (Termin in die nachfolgende Tabelle eintragen). Die Betreuungsperson und die zu betreuende Person erarbeiten gemeinsam einen Arbeitsplan.
  - Die zweite Konsultation findet in der Mitte des Bearbeitungszeitraums statt, die dritte ca. drei Wochen vor Ende des Zeitraums.

	Datum und Uhrzeit	Unterschrift Studierender	Unterschrift Betreuungsperson
Erste Konsultation			
Zweite Konsultation			
Dritte Konsultation			

<sup>1</sup> <https://tu-dresden.de/ing/maschinenwesen/studium/beratung-und-service/pruefungsamt/formulare-infos>

- 1.5 Bei der Anfertigung von Arbeiten sind die Regeln für gute wissenschaftliche Praxis einzuhalten. Diese sind in dem Dokument „Gute wissenschaftliche Praxis im Studium“ und in der Satzung der TU Dresden ausgeführt. Die Kenntnis der Regeln und deren Einhaltung sind schriftlich zu bestätigen (siehe Unterschriftsseite). Bei der ersten Konsultation weist die Betreuungsperson erneut auf die Richtlinien hin.
- 1.6 Die Durchführung der 3 Termine wird in der vorstehenden Tabelle von zu betreuender Person und Betreuungsperson mit Unterschrift bestätigt. Bei Web-Meetings reicht die Unterschrift der Betreuungsperson. Der/Die Studierende bestätigt die Konsultationstermine dann bei der Verteidigung mit Unterschrift.
- 1.7 Die Aufnahme von Kontakten mit Behörden oder anderen Institutionen erfolgt in Abstimmung mit der betreuenden Einrichtung.
- 1.8 Wird der zu betreuenden Person an der betreuenden Einrichtung ein Arbeitsplatz zugewiesen, hat sie den dort üblichen Arbeitszeitablauf einzuhalten. Die Arbeit an den Versuchs- und Werkstatteinrichtungen darf erst nach einer Arbeitsschutzbelehrung aufgenommen werden.

## **2 Aufgabenstellung**

- 2.1 Alle Arbeiten bedürfen einer schriftlichen Aufgabenstellung durch den betreuenden Hochschullehrer. Eine betriebliche Aufgabenstellung besitzt keine Gültigkeit, sondern hat ausschließlich Entwurfscharakter. Die Zusage der Betreuung durch die Professur ist vorab einzuholen.
- 2.2 Für den Entwurf der Aufgabenstellung ist die Vorlage auf der Homepage der Professur zu verwenden. Bei externer Tätigkeit sind die Kontaktdaten (externer fachlicher Betreuer, Telefonnummer, Emailadresse) auf Seite 2 der Vorlage an die Professur zu übermitteln.
- 2.3 Die Aufgabenstellung einer Arbeit ist verbindlich. Sich aus dem Verlauf der Bearbeitung ergebende oder von der Betreuungsseite eingebrachte Änderungen sind möglich, müssen aber in der Arbeit dokumentiert werden.
- 2.4 Sind Änderungen der Aufgabenstellung erforderlich, so sind sie mit dem betreuenden Hochschullehrer abzustimmen und schriftlich festzulegen. Bei Diplomaufgaben bedürfen sie der Bestätigung durch den Studienrichtungsleiter.
- 2.5 Der Erhalt der Aufgabenstellung ist schriftlich zu bestätigen (siehe Unterschriftsseite).

## **3 Abgabe**

- 3.1 Alle Arbeiten sind in zweifacher Ausfertigung maschinenschriftlich und gebunden zu erstellen. An involvierte Praxispartner ist ein weiteres Exemplar abzugeben.
- 3.2 Die Kosten für die o. g. Anfertigung trägt die Studentin bzw. der Student. Auf Verlangen des Institutes oder des Praxispartners ist ein zusätzliches Exemplar der Arbeit abzugeben, für welches der Auftraggeber die Vervielfältigungskosten erstattet.
- 3.3 Mit der Arbeit ist ein Datenträger (CD, Stick, SD-Karte) mit allen Dateien abzugeben. Beigefügte elektronische Datenträger sind ebenfalls als Anlage auszuweisen. Alle Dateien auf dem Datenträger müssen ungeschützt zugänglich sein. Dies beinhaltet zusätzlich eine ungeschützte PDF-Datei der vollständigen Arbeit inkl. der Anhänge.

- 3.4 Zeichnungsoriginale, deren Formate größer als A4 sind, müssen entsprechend der DIN-Norm gefaltet sein.
- 3.5 Von Unikaten sind allen Ausfertigungen der Arbeit Kopien (Ausdrucke, Fotos u. ä.) beizufügen.
- 3.6 Gegenständliche Ergebnisse der Arbeit (Materialproben, Muster, Modelle) sind so zu übergeben, dass eine eindeutige Zuordnung der Objekte zu den Beschreibungen in der Arbeit auch nachträglich möglich ist.
- 3.7 Softwareprodukte, die Ergebnis der Arbeit sind, müssen gesondert als Anlage mit Datenträger übergeben werden. Der Datenträger muss enthalten:
- das lauffähige Programm,
  - die Quelltextfiles, die verwendeten Bibliotheken, ein Linkfile,
  - die Benutzerdokumentation,
  - Angaben zum Betriebssystem, Programmiersprache und Compilerversion.
- 3.8 Bei Verweis auf Webseiten bzw. downloadfähige Dokumente sollte der aktuelle Stand der Daten auf dem Datenträger zur Arbeit mit abgegeben werden.
- 3.9 Zusätzlich ist eine ungeschützte PDF-Datei für die Plagiatsüberprüfung bei der Abgabe mit einzureichen. Diese soll die digitale Version der Arbeit ohne Anlage beinhalten. Personalisierte Daten (z.B. Deckblatt, Aufgabenstellung, eidesstattliche Erklärung, mögliche Danksagung, u. ä.) sind aus dieser Datei zu entfernen. Die Benennung der Datei erfolgt nach dem Schema CVT\_XX\_Matrikel.pdf, wobei für XX folgende Kürzel einzusetzen sind:
- BA – Bachelorarbeit
  - DA – Diplomarbeit
  - FAP – Projektarbeit Fachpraktikum
  - FOP – Projektarbeit Forschungspraktikum
  - MA – Masterarbeit

Bei abschließenden Arbeiten erfolgt die Abgabe dieser ungeschützten PDF-Datei für die Plagiatsüberprüfung direkt über das Prüfungsamt. Bei allen anderen Arbeiten wird die Plagiatsüberprüfung durch die Professur für Chemische Verfahrenstechnik initiiert.

#### **4 Termine**

- 4.1 Die auf der Aufgabenstellung vermerkten Termine sind unbedingt einzuhalten. Die Bearbeitungsfristen und der Bearbeitungsumfang der Arbeiten richten sich nach den Festlegungen der entsprechend gültigen Prüfungsordnung.
- 4.2 Terminänderungen können nur unter Angabe einer stichhaltigen Begründung spätestens drei Wochen vor Ablauf des vorgegebenen Termins beantragt werden. Verlängerungen für Belegarbeiten sind beim zuständigen Hochschullehrer schriftlich zu beantragen und durch den betreuenden Hochschullehrer im Protokollblatt zu genehmigen. Eine Verlängerung für abschließende Arbeiten erfolgt mit Antrag auf dem Protokollblatt beim Prüfungsamt und bedarf der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss.
- 4.3 Bei Erkrankung ist die Betreuungsperson umgehend zu benachrichtigen. Eine ärztliche Bescheinigung über die Dauer der Krankheit ist vorzulegen. Auf der Grundlage dieser Bescheinigung erfolgt eine entsprechende Terminänderung. Bei Abschlussarbeiten erfolgt die Beantragung beim Prüfungsamt.

- 4.4 Das Verfahren zu abschließenden Arbeiten wird von dem vom Prüfungsamt der Fakultät Maschinenwesen ausgehändigten Protokoll begleitet. Den Hinweisen des Prüfungsamtes zum Verfahren bei abschließenden Arbeiten ist Folge zu leisten.<sup>2</sup>
- 4.5 Die abschließende Arbeit ist fristgemäß in zweifacher Ausführung sowie digital in Form einer nicht geschützten PDF im Prüfungsamt der jeweiligen Fakultät abzuliefern, der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Ggf. ist der Fristenbriefkasten der TU Dresden zu nutzen. Bei der Abgabe hat die Studentin bzw. der Student schriftlich zu versichern, dass sie bzw. er die Arbeit - bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit - selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat (Eidesstattliche Erklärung).

## **5 Kolloquium zur Verteidigung**

- 5.1. Alle Arbeiten müssen durch eine Verteidigung abgeschlossen werden. Für die Präsentation ist das Template (PowerPoint) auf der Homepage der Professur zu verwenden.
- 5.2. In einem freien Vortrag von ca. 15-20 Minuten (je nach Vorgabe in der Modulbeschreibung) sind
  - die Aufgabenstellung,
  - der Lösungsweg,
  - wesentliche Ergebnisse,
  - und Schlussfolgerungenvor der Prüfungskommission und den Gästen darzustellen.
- 5.3. Im Anschluss an den Vortrag sind Fragen zur Arbeit, zu tangierenden Themen und zum Vortrag zu beantworten.
- 5.4. Bei Gruppenarbeiten wird die Vortragsdauer je Partner um ca. 10 Minuten verlängert, wobei alle Beteiligten gleichberechtigt ihren Anteil präsentieren sollten.
- 5.5. Für die Verteidigung von abschließenden Arbeiten sind darüber hinaus die Festlegungen der für den Studierenden gültigen Studienordnung und der Diplomprüfungsordnung der jeweilig zuständigen Fakultät verbindlich.
- 5.6. Bei abschließenden Arbeiten ist zur Verteidigung ein Poster (A1-Ausdruck) abzugeben, auf dem die wesentlichen Inhalte der Arbeit zusammengefasst sind. Für das Poster ist das Template (PowerPoint) auf der Homepage der Professur zu verwenden.

## **6 Richtlinien zur Nutzung von ChatGPT bzw. allgemein von KI-Systemen**

- 6.1 Zur Nutzung von KI-Systemen (wie beispielsweise ChatGPT) gelten die Vorgaben des Prüfungsausschusses.
- 6.2 Darüber hinaus ist Folgendes zu beachten:
  - Die Nutzung von KI-Systemen für die Anfertigung der Arbeit ist untersagt.
  - Entsprechende Passagen, die von einem KI-System generiert wurden, gehen nicht in die Bewertung ein.

---

<sup>2</sup> <https://tu-dresden.de/ing/maschinenwesen/studium/beratung-und-service/pruefungsamt/formulare-infos>

- ✓ Entsprechende Passagen, die von einem KI-System generiert wurden, gehen in die Bewertung ein.
- 6.3 Bei der Verwendung von KI-Systemen sind diese in der Literaturliste anzugeben (mit Angabe der genauen Version).
- 6.4 Sogenannte Prompts (Eingabedaten, Textbefehle, Anweisungen, Fragen) und generierte Antworten des AI-Systems sind dem Anhang der Arbeit hinzuzufügen. Das Abfragedatum ist ebenso anzugeben.
- 6.5 Die aus KI-Systemen übernommenen Texte sind für eine korrekte Zitierweise in Anführungszeichen zu setzen.

## 7 Hinweis zur Zugänglichkeit zu Dokumenten

Folgende Unterlagen sind auf der Homepage der Professur für Chemische Verfahrenstechnik (<https://tu-dresden.de/ing/maschinenwesen/ifvu/cvt>) zugänglich:

- Richtlinien zur Anfertigung von Studien- und abschließenden Arbeiten
- Vorlage zum Entwurf der Aufgabenstellung für Studien- und abschließenden Arbeiten
- Vorlage Aufbau von Studien- und abschließenden Arbeiten
- Präsentationsvorlage für Studien- und abschließende Arbeiten
- Postervorlage für Abschlussarbeiten
- Regeln für gute wissenschaftliche Praxis im Studium (Fakultät Maschinenwesen)

## 8 Kenntnisnahme und Unterschrift

Mit meiner Unterschrift erkläre ich, \_\_\_\_\_,

- ✓ dass ich die Richtlinien für die Anfertigung von Studien- und abschließenden Arbeiten zur Kenntnis genommen habe und einhalten werde,
- ✓ dass ich die Regeln für „Gute wissenschaftliche Praxis im Studium“ zur Kenntnis genommen habe und mich an diese und an die Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis in der Satzung der TU Dresden halte.<sup>3</sup>
- ✓ dass ich die offizielle Aufgabenstellung erhalten habe.

---

*Datum, Unterschrift der zu betreuenden Person*

Stand: 03.11.2023

---

<sup>3</sup> <https://tu-dresden.de/ga/ressourcen/dateien/downloads/gsp>