

Zeitplan und Modalitäten für das Praxismodul und die Erstellung der Bachelorarbeit

Rechtsgrundlagen

Die für das Matrikel geltende **Studienordnung** mit Anlage **Praktikumsordnung** sowie die **Prüfungsordnung**

(Homepage des FB MT/BT der EAH Jena, Studierende, Studiendokumente)

<http://www.mt.eah-jena.de/index.php?L1Id=2&L2Id=75&Link=studiendokumente.php>

Praxismodul (MT.1.260) Workload 450 h; Bachelorarbeit (Modul-Nr. MT.1.270) Workload 360 h

Ablauf

im Laufe des 5. Semesters

Sowohl für das Praxismodul, als auch die Bachelorarbeit:

- Praxisstelle auswählen und kontaktieren; betriebliche/n Betreuer/in suchen
- Hochschulbetreuerin / Hochschulbetreuer suchen und Thema konkretisieren
- alle lt. Prüfungsordnung geforderten Modulprüfungen (einschließlich der Praktika) erfolgreich abschließen
- darauf achten, dass das Vorpraktikum anerkannt wurde (muss als „bestanden“ in der Leistungsübersicht verbucht sein), anderenfalls umgehend im Praktikantenamt melden

vor Beginn des Praxismoduls

- **Antrag auf Genehmigung und Anmeldung einer Praktikumsstätigkeit für das Praxismodul** ausfüllen und unterschreiben (lassen)
<http://www.eah-jena.de/~karthe/>
- Antrag zur Genehmigung vor Antritt des Praxismoduls der/dem Modulverantwortlichen (aktuell Herr Prof. Dr. Munder) vorlegen
- Genehmigten Antrag im Praxisamt abgeben
- **Praktikantenvertrag zur Absolvierung des Praxismoduls** für alle unterzeichnenden Parteien ausdrucken, ausfüllen und unterschreiben (lassen)
<http://www.eah-jena.de/~karthe/>

!Wichtig: Unterscheidung zwischen externen und internen (Absolvierung des Moduls an der EAH Jena) Vertrag!

- Die vollständig unterschriebenen Verträge dem Praktikantenamt MT/BT (04.02.44; Tel.:03641 - 205485) vor Antritt der Masterarbeitsphase zur Unterschrift vorlegen
- Sollte die Praxisstelle selbst einen Praktikantenvertrag vorlegen, wird auch dieser anstelle des EAH-Vertrages anerkannt. Beim Praktikantenamt und allen weiteren unterzeichnenden Parteien ist eine Kopie einzureichen.

nach Abschluss des Praxismoduls

- Abgabe des **Praxisberichtes** und des **Praktikumsnachweises** (bis spätestens 31.5. des laufenden Jahres empfohlen) bei der/dem Hochschulbetreuer/in (Musterdeckblatt oder Musternachweis verwenden; <http://www.eah-jena.de/~karthe/>)
- Inhalt und Umfang des Praxisberichtes mit dem/der jeweiligen Betreuer/in absprechen
- Der/die Hochschulbetreuer/in meldet die erfolgreiche Absolvierung des Praxismoduls an die/den Modulverantwortliche/n (aktuell Herr Prof. Dr. Munder)

vor Beginn der Bachelorarbeitsphase

- **Praktikumsvertrag zur Erstellung der Bachelorarbeit** für alle unterzeichnenden Parteien ausdrucken, ausfüllen und unterschreiben (lassen)
<http://www.eah-jena.de/~karthe/>

!Wichtig: Unterscheidung zwischen externen und internen (Absolvierung des Moduls an der EAH Jena) Vertrag!

- Verträge dem Praktikantenamt vor Antritt der Bachelorarbeitsphase zur Unterschrift vorlegen
- Sollte die Praxisstelle selbst einen Praktikantenvertrag vorlegen, wird auch dieser anstelle des EAH-Vertrages anerkannt. Dem Praktikantenamt und allen weiteren unterzeichnenden Parteien ist eine Kopie einzureichen
- bei Bedarf: **Vertrag über die Verwendung von Informationen und Daten der Abschlussarbeit** für alle unterzeichnenden Parteien ausdrucken, ausfüllen und unterschreiben (lassen). <http://www.eah-jena.de/~karthe/>
- Kopie dieser Vertraulichkeitserklärung im Praktikantenamt hinterlegen

während der Bachelorarbeitsphase

- **Antrag zur Ausgabe des Bachelorthemas** digital ausfüllen und unterschrieben im Dekanat abgeben
http://www.mt.eah-jena.de/index.php?L1Id=2&L2Id=76&Link=form.php&tag=ba_thema
- Der Antrag wird von dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden unterschrieben, wenn gemäß § 23 Abs. 2 geltender PO alle vorangegangene Modulprüfungen erfolgreich abgeschlossen sind
- Ab Unterschriftsdatum beginnt die reguläre 6-wöchige Bearbeitungszeit zur Erstellung der Bachelorarbeit. (Die Bearbeitung des Themas kann schon vorher beginnen.) Der Bearbeitungszeitraum wird der/dem Studierenden per Mail über das Dekanat mitgeteilt
- Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb eines Monats nach Ausgabe des Themas zurückgezogen werden
- Im Bedarfsfall kann ein **Antrag auf Verlängerung der Frist für die Abgabe der Bachelorarbeit** gestellt werden. Die Verlängerung ist einmalig um maximal 6 Wochen möglich. Hierzu hat die/der Studierende schwerwiegende, von ihm nicht zu vertretende Gründe in nachvollziehbarer Form schriftlich darzulegen
<http://www.mt.eah-jena.de/index.php?L1Id=2&L2Id=76&Link=abschlussarbeiten.php>

! Dauert die Bearbeitungszeit länger als bis zum Semesterende am 31.09. des Jahres, ist eine Einschreibung für das neue Semester unbedingt erforderlich!

- Erstellung der schriftlichen Bachelorarbeit unter Beachtung der **Leitlinien zur Erstellung von Abschlussarbeiten** des FB MT/BT
- Die dazugehörige **Eigenständigkeitserklärung** ist im genauen Wortlaut zu übernehmen und im Falle der vertraulichen Behandlung der Bachelorarbeit ein Sperrvermerk einzufügen!

nach Abschluss der Bachelorarbeitsphase

- Abgabe von **2 fest gebundenen Exemplaren** der Bachelorarbeit im Dekanat des FB MT/BT, (persönlich abgeben, per Post zusenden oder ins Postfach legen). Ein 3. Exemplar übergeben Sie der/dem betrieblichen Betreuer/in
- Begutachtung durch den/die Hochschulbetreuer/in und dem/der 2. Gutachter/in (betriebliche/r Betreuer/in oder zweite/r Hochschulbetreuer/in)



Hinweise zur Erstellung der Gutachten unter:

- [http://www.mt.eah-jena.de/dokumente/abschlussarbeit/Rechtliche Grundlagen Erstellung Gutachten Abschlussarbeit BA 01-2017.pdf](http://www.mt.eah-jena.de/dokumente/abschlussarbeit/Rechtliche_Grundlagen_Erstellung_Gutachten_Abschlussarbeit_BA_01-2017.pdf)
- Die Bachelorarbeit ist die letzte Modulprüfung, Datum der Notenbildung ist Zeugnisdatum
- Die Note der Bachelorarbeit wird gleichgewichtet aus beiden Gutachten ermittelt
- im Servicezentrum Studium und Studienberatung (SZS) **Antrag auf Exmatrikulation** stellen: <https://www.eah-jena.de/de-de/studium/studierendensekretariat#exmatrikulation>
- **Laufzettel zur Exmatrikulation** und **Exmatrikulationsantrag** ausfüllen, Unterschriften einholen und im Prüfungsamt III (01.00.18/2) abgeben

! Bitte beim Prüfungsamt III ihre aktuellen Kontaktdaten hinterlassen (Adresse, E-Mail oder Telefon), damit sie über die Abholung bzw. den Versand Ihres Zeugnisses informiert werden können!