

Hinweise für Studierende zur Abschlussarbeit (Bachelorarbeit / Masterarbeit) im Fachbereich Informatik der Universität Stuttgart

1. Thema finden

- 1) Eine Abschlussarbeit kann erst angefangen werden, wenn im Bachelor mindestens 120 ECTS, im Master mindestens 60 ECTS erworben wurden.
- 2) Prüfer der Abschlussarbeit MUSS ein Professor / eine Professorin des Fachbereichs Informatik sein. Bei einer Masterarbeit kann in Ausnahmefällen auf Antrag an den Prüfungsausschuss auch ein Professor / eine Professorin einer anderen Fakultät oder Hochschule als Prüfer fungieren.
- 3) Um ein Thema zu finden, setzen Sie sich direkt mit den Professorinnen und Professoren oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Verbindung. Bitte achten Sie darauf, dass Sie von der Abteilung bei der Sie die Anfrage stellen, Lehrveranstaltungen besucht haben. Andernfalls kann es schwierig werden, ein spezielles Forschungsthema der Abteilung zu bearbeiten.
- 4) Wir versuchen im [Informatik-Marktplatz in ILIAS](#) Angebote für Abschlussarbeiten sowie weitere Ansprechpartner einzustellen.
- 5) Sollten Sie nach zwei Monaten intensiver Suche noch immer kein Thema gefunden haben, können Sie sich mit einem Antrag auf Zuweisung eines Abschlussarbeitsthemas sowie den Nachweisen Ihrer erfolglosen Suche an den Prüfungsausschuss wenden.

2. Anmeldung und Vertragsabschluss

1. Die Abschlussarbeiten können jederzeit (auch außerhalb der Prüfungsanmeldezeit) angemeldet werden.
2. Zur Anmeldung verwenden Sie bitte das in C@MPUS unter "meine Anträge" hinterlegte Formular. Ausnahme: Studierende der Studiengänge M.Ed., B.A.-Kombination und B.A. Lehramt erhalten das Formular bei ihrer Sachbearbeiterin / ihrem Sachbearbeiter im Prüfungsamt.
3. Der/die Studierende trägt das ausgegebene Thema in der Originalsprache und in Englisch, den Namen des Prüfers und das Startdatum ein und unterschreibt das Formular. Das Formular wird dann im Sekretariat des Prüfers abgegeben.
 - Bei der corona-bedingten Schließung der Gebäude wird das Formular als pdf-Scan per Mail an das Sekretariat geschickt.
4. Das Sekretariat des Prüfers erstellt den informatikspezifischen Vertrag inklusive der Lizenzvereinbarung (und ggf. Geheimhaltungs- und/oder Sprachvereinbarung) und händigt diese Dokumente dem/der Studierenden zum Gegenlesen aus. Die Zeit zum Gegenlesen und Nachfragen sollte möglichst eine Woche nicht überschreiten.
 - Corona-bedingt erfolgt diese Aushändigung aktuell als pdf-Scan per Mail.
5. Die Vertragsdokumente werden von dem/der Studierenden unterschrieben und an das Sekretariat zurückgegeben. Ist keine Veröffentlichung gewünscht, wird die Lizenzvereinbarung durchgestrichen. Das Dokument muss aber beim Vertrag verbleiben.
 - Corona-bedingt erfolgt diese Rücksendung der Dokumente aktuell als pdf-Scan per Mail.
6. Das Sekretariat lässt die Dokumente vom Prüfer gegenzeichnen und händigt dem/der Studierenden das unterschriebene Anmeldeformular aus.
 - Corona-bedingt erfolgt diese Aushändigung der Anmeldung aktuell als pdf-Scan per Mail.
7. Der/die Studierende bringt das Anmeldeformular zeitnah zum Prüfungsamt. Dieses verbucht die Anmeldung der Abschlussarbeit im System und bestätigt das auf dem Formular. Der/Die Studierende erhält eine Kopie des Formulars als Nachweis der Anmeldung zurück. Diese Kopie bringt der/die Studierende schnellstmöglich zum Sekretariat des Prüfers und erhält eine Kopie des Vertrags. Dann kann die Arbeit beginnen.
 - Corona-bedingt schickt der/die Studierende das von allen unterschriebene Anmeldeformular per Mail an das Prüfungsamt. Ist die Arbeit angemeldet, schickt

der/die Studierende einen Screenshot der eingetragenen Daten an das Sekretariat. Dies gilt als Nachweis der Anmeldung, der/die Studierende bekommt einen Scan der Vertragsdokumente und die Arbeit kann beginnen.

8. **HINWEIS:** das Thema der Arbeit kann **ein Mal** innerhalb der ersten 2 Monate der Bearbeitungszeit (Bachelorarbeit) bzw. innerhalb der ersten 3 Monate der Bearbeitungszeit (Masterarbeit) zurückgegeben werden.
9. Im Zusammenhang mit der Anmeldung der Abschlussarbeit ist im Normalfall auch der [Antrag auf die Ausstellung der Abschlussdokumente](#) einzureichen. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an das Prüfungsamt.

Sollten sich während der Bearbeitungszeit Probleme ergeben, die Sie daran hindern, sich zielgerichtet Ihrer Abschlussarbeit zu widmen, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an Ihren Prüfer und an den Prüfungsausschuss.

3. Abgabe (unter Normalbedingungen)

- 1) Es müssen zwingend die [Formvorgaben](#) zur Anfertigung von Abschlussarbeiten für den Fachbereich Informatik eingehalten werden.
- 2) Ca. 14 Tage **VOR** der Abgabe der Arbeit im Sekretariat des Prüfers muss der/die Studierende die benötigte Anzahl an Covern im Sekretariat des Prüfers abholen.
- 3) Die Abschlussarbeit muss in der benötigten Anzahl an Exemplaren (siehe Vertrag) gedruckt und gebunden werden. Dabei ist folgendes zu beachten:
 - a. Für alle Exemplare sind ausschließlich die Front- und Rückencover des Fachbereichs zu verwenden.
 - b. Die Arbeit darf nicht mit einer Ringbindung gebunden werden. Jede andere Art der Bindung ist gestattet – möglichst mit einem schwarzen Leinen-Heftrücken.
 - c. Das Frontcover muss außen zusätzlich durch eine steife, mitgebundene Klarsichtfolie geschützt werden.
- 4) Es sind zwei separat ausgedruckte Titelblätter der Arbeit mit abzugeben.
- 5) Es muss eine CD abgegeben werden. Diese enthält eine Zusammenfassung (Abstract) im txt-Format sowie das PDF der Arbeit. Ist die Arbeit in Englisch angefertigt worden, muss auf der CD sowohl ein englisches Abstract als auch eine deutsche Zusammenfassung vorhanden sein. Die CD muss bitte mit dem Namen des/der Studierenden, der Art der Arbeit (BSc/MSc Arbeit) und dem Abgabejahr beschriftet sein. Der bei der Arbeit ggf. entstandener Code wird dem Prüfer/Betreuer auf Anforderung separat auf einer weiteren CD oder einem anderen Medium ausgehändigt.
- 6) Alle Exemplare und die CD müssen fristgerecht im Sekretariat des Prüfers abgeben werden.
- 7) Nach der Prüfung durch das Sekretariat erhält der/die Studierende eines der separaten Titelblätter als Nachweis der Abgabe gegengezeichnet zurück.

4. Abgabe (unter Corona-Bedingungen)

- 1) Zum Abgabetermin darf vorerst ausschließlich die digitale Version als pdf per Mail eingereicht werden.
 - Die Mail mit dem pdf muss fristgerecht an den/die Prüfer, den/die Betreuer und an das Sekretariat des Prüfers geschickt werden.
 - Zusätzlich zur digitalen Version muss die unterschrieben und eingescannte **eidesstattliche Erklärung** eingereicht werden, dass die Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der angegebenen Quellen erstellt wurde.
 - Weiterhin muss eine unterschrieben und eingescannte Erklärung eingereicht werden, dass die Druckexemplare innerhalb von 4 Wochen per Post eintreffen und dass sich die Druckexemplare nicht von der eingereichten digitalen Version unterscheiden.
- 2) Die Formvorgaben für die Druckexemplare sind folgende:

- Die fachbereichseinheitlichen Cover müssen NICHT mehr verwendet werden. Stattdessen werde alle Druckexemplare wie folgt gebunden:
 - a. Die Arbeit muss eine Leim-/ Klebebindung haben. Eine Ringbindung ist NICHT gestattet.
 - b. Das Titelblatt des Fachbereichs muss verwendet werden.
 - c. Die Arbeit muss vorne eine steifen Klarsichtfolie als Front-Cover haben, damit das Titelblatt lesbar ist.
 - d. Die Rückseite der Arbeit bekommt eine schwarze Pappe (festes, dickes, schwarzes Papier) als Back-Cover.
- 3) Die Studierenden erhalten eine Bestätigung per Mail vom Sekretariat, dass die digitale Version eingegangen ist.

Auf die Abgabe der Arbeit folgt zeitnah noch ein Vortrag über deren Inhalt. Dieser gehört mit zur Abschlussarbeit und fließt auch in deren Bewertung mit ein.