

Richtlinien und Hinweise für die Bachelor-Thesis

Studiengänge: **Maschinenbau Produktentwicklung**
Maschinenbau Produktionstechnik
Energie- und Umwelttechnik
Umwelt- und Verfahrenstechnik
Wirtschaftsingenieurwesen Maschinenbau

Betreuung und Bewertung

- Erstprüfer*in ist i.d.R. die betreuende Professorin oder der betreuende Professor der HSD
- Die Thesis darf mit Zustimmung einer themenstellenden Professorin oder eines themenstellenden Professors auch von einer anderen prüfungsberechtigten Person des Fachbereichs als Erstprüfer*in betreut werden (s.u. Anmeldung/Absatz 5).
- Zweitprüfer*in ist entweder eine weitere an der Hochschule angestellte Person oder Ihre Betreuerin/Ihr Betreuer aus der Industrie. Voraussetzung ist, dass die Person denselben oder einen höheren akademischen Abschluss besitzt, welcher mit der Abschlussarbeit erlangt wird.
- Die Notenvergabe erfolgt 50/50 durch Erst- und Zweitprüfer*in.

Anmeldung

- Die Anmeldung zur Thesis ist an keinen bestimmten Anmeldezeitraum gebunden. Sie können anmelden, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind (s. Zulassung).
- Die Thesis ist nach Rücksprache mit den prüfenden Personen zum Datum anzumelden, wenn Sie mit der Bearbeitung beginnen und die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen.
- Die **Empfangsbestätigung** und **Anmeldung zur Bachelor-Thesis** sind mit der **Aufgabenstellung** vollständig ausgefüllt und unterschrieben im Studienbüro einzureichen.
- Bei der Einreichung des Antrages muss eine von der Erstprüferin/dem Erstprüfer erstellte oder mit ihr/ihm abgesprochene und unterschriebene Aufgabenstellung beigefügt sein (ein bis zwei DIN-A4 Seiten). Bei externen Arbeiten muss die Aufgabenstellung von der Zweitprüferin/ dem Zweitprüfer unterzeichnet sein.
- Ist Ihr Erstprüfer*in keine Professorin oder kein Professor der HSD, muss die Aufgabenstellung zusätzlich zum Betreuer von einer themenstellenden Professorin oder einem themenstellenden Professor unterschrieben werden, um die Person als „Themensteller“ und dessen Zustimmung kenntlich zu machen.

Mindestens folgende Punkte muss die Aufgabenstellung enthalten:

- Titel der Arbeit
 - Kurze Beschreibung des Hintergrundes (bzw. Ist-Zustand), der zu der aktuellen Aufgabe geführt hat
 - Skizzierung des Problems, das durch die Arbeit gelöst werden soll, bzw. des Zielzustandes inkl. Anforderungen an das Ergebnis
 - Geplante Schritte zur Bearbeitung des Problems, die nach dem derzeitigen Stand des Wissens notwendig sind und zum Zeitpunkt der Anmeldung geeignet erscheinen
 - Grober Zeitplan der Bearbeitung: Angabe in Wochen (12 Wochen Bearbeitungszeit beachten) ohne Angabe von expliziten Kalenderdaten.
 - Unterschrift der Erstprüferin/des Erstprüfers oder der Zweitprüferin/des Zweitprüfers (bei externen Arbeiten mit vollständigen Kontaktdataen)
 - Ggf. Unterschrift der themenstellenden Professorin oder des themenstellenden Professors
- Die für das Studienbüro bestimmten Anmeldeunterlagen (Empfangsbestätigung, Anmeldeformular und Aufgabenstellung) werden per E-Mail pruefung.mv@hs-duesseldorf.de eingereicht.

Zulassung

- Die Zulassung der Thesis erfolgt über die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
- Zur Abschlussarbeit kann nur zugelassen werden, wer eingeschrieben ist und alle Module bis auf die drei Wahlmodule des 7. Semester erfolgreich bestanden hat.
- Als Zeitpunkt der Ausgabe gilt der Tag, der durch das Studienbüro festgelegt wird. I.d.R. handelt es sich hierbei um das eingetragene Datum auf dem Anmeldeformular.
- Nach der Zulassung erfolgt eine Anmeldung zur Abschlussarbeit im e-Campus durch das Studienbüro. Eine anschließende Bestätigungsmaile informiert über den Aus- und Abgabetag.

Bearbeitungszeit und Formalitäten

- Die Bearbeitungszeit (Zeitraum von der Ausgabe der Abschlussarbeit bis zur Abgabe) beträgt **12 Wochen** (mindestens 6 Wochen).
- Das Thema der Abschlussarbeit kann nur einmal und nur innerhalb der ersten 2 Wochen der Bearbeitungszeit ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden.
- In Ausnahmefällen kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Bearbeitungszeit einmalig um bis zu 4 Wochen verlängern. Ein solcher Antrag muss vor Ablauf der Frist gestellt, begründet sein und von der Erstprüferin/dem Erstprüfer befürwortet werden.
- Im Titel der Arbeit dürfen keine Firmennamen, Markennamen, Produktnamen aufgeführt sein.
- Die **Eidesstattliche Erklärung** ist als letzte Seite unterschrieben der Abschlussarbeit beizufügen.

Das Deckblatt der Abschlussarbeit muss beinhalten:

- Logo der HSD, Fachbereich, Studiengang
- Thema
- Name, Mat.-Nr.
- 1. Prüfer*in, 2. Prüfer*in
- Abgabemonat (z. B. April 2025)
- Bei externen Arbeiten darf auch das Logo der Firma auf dem Deckblatt erscheinen
- In alle Exemplare der Abschlussarbeit muss hinter dem Deckblatt eine Kopie der unterschriebenen Aufgabenstellung eingebunden werden.
- Nutzen Sie gerne die [Beispiel-Vorlage für Abschlussarbeiten](#), diese enthält Tipps zum Aufbau, zur Form und zum wissenschaftlichen Arbeiten.

Abgabe

- Je 1 Exemplar der Abschlussarbeit ist dem Studienbüro, dem 1. Prüfer*in und dem 2. Prüfer*in spätestens am bestätigten Abgabetag einzureichen. **Diese 3 Exemplare müssen inhaltlich identisch sein.**
- Das Exemplar für das Studienbüro muss gebunden sein, bspw. eine einfache Ring- oder Klebebindung ist ausreichend (kein Schnellhefter, o.ä.).
- Die gebundene Thesis für das Studienbüro kann am [SSC-Infopoint](#) persönlich abgegeben werden. Als Alternative ist eine Abgabe per Post möglich. Hier zählt der Zeitpunkt des Poststempels, bzw. der Tag der Postabgabe.
- Alle weiteren Versionen der Abschlussarbeit sind direkt bei den Prüfern*innen einzureichen. Auf welchem Weg die Thesis an die Prüfer*innen übermittelt wird, ist eigenständig mit der prüfenden Person zu vereinbaren.

Die Abschlussarbeit und das Kolloquium können nur einmalig wiederholt werden!