 <p>Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften</p> <p>Life Sciences und Facility Management</p>	<p>Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten durchführen</p> <p>Durchführung von Studiengängen</p>	<p>Code: A235-01k Seite: 1 / 6 Datum: 14.09.15</p>
--	---	--

1 Ziel und Zweck

Ziele und Umfang der Arbeiten, Termine und korrigierende Personen sind Studierenden und Korrigierenden rechtzeitig bekannt. Die administrative Bearbeitung ist möglichst einfach. Sonderfälle (z.B. Verschiebung der Abgabetermine) sind klar geregelt.

2 Geltungsbereich

Lehre Hochschule, Bachelor- und Masterstudiengänge, Nachdiplomstudien, Diplom- und Zertifikatskurse.

3 Verantwortung

Siehe Beschreibung.

4 Mitgeltende Unterlagen

(siehe detaillierte Dokumentation: [Studium – wichtige Dokumente](#))

- Aufgabenstellung für die Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeit
- Anleitung zum Abfassen von Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten
- Richtlinien für die Beurteilung von Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten
- Korrekturblatt für Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten (wird den Korrigierenden abgegeben durch Studiensekretariat)
- Richtlinien für die Durchführung von Studien im Rahmen von Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten im Auftrage Dritter
- Weisungen für die Verwendung der Resultate
- Weisungen zu Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeit (Abgabetermine etc.)
- Weisungen für die Verwendung der Resultate von studentischen Arbeiten im Rahmen des Unterrichtes an der ZHAW LSFM
- Vereinbarung zwischen der ZHAW LSFM und Projektmitarbeiter
- Merkblatt zur Vermeidung von Plagiaten


5 Beschreibung

5.1 Grundsätzliches

Für die Festlegung der Themen sind die Institute zuständig. Die Studierenden können bevorzugte Fachgebiete und Themen beantragen. Nach Möglichkeit werden aktuelle Problemstellungen aus der Praxis bearbeitet. Über den definitiven Wortlaut der Aufgabenstellung entscheidet das Institut auf Antrag der zuständigen Dozierenden. Die Arbeiten werden in der Regel von zwei Korrigierenden (Korr1 und Korr2) betreut, korrigiert und bewertet (Ausnahme: Im Studiengang Umweltingenieurwesen wird die Semesterarbeit nur von einem/r Korrigierenden betreut, korrigiert und bewertet).

Korr1 sind hauptverantwortlich für die Betreuung und gehören in der Regel dem Lehrkörper der ZHAW LSFM an. Korr2 sind in der Regel Hochschulabsolventen aus der Praxis. In begründeten

Aktualisiert: bnin	Geprüft: alho 14.09.2015	Freigegeben: pedi 14.09.2015
--------------------	--------------------------	------------------------------

	Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten durchführen Durchführung von Studiengängen	Code: A235-01k Seite: 2 / 6 Datum: 14.09.15
---	--	---

Fällen können nach Absprache mit Institutsleitenden auch mehr als zwei Korrigierende vorgesehen werden. Auf der schriftlichen Aufgabenstellung müssen alle Korrigierenden aufgeführt sein.

5.2 Einführung der Studierenden

Die Studierenden werden vor dem Abfassen der ersten wissenschaftlichen Arbeit, im Rahmen von unterschiedlichen Kursen, in die Arbeitstechniken eingeführt.

5.3 Orientierung der Studierenden

Spätestens 10 Wochen vor Beginn der Arbeit werden die "Weisungen zur Semesterarbeit", "Weisungen zur Bachelorarbeit", "Weisungen zur Projektarbeit", „Weisungen zur Literaturarbeit“ bzw. „Weisungen zur Masterarbeit“ auf unserer Homepage publiziert. Die Weisungen enthalten allgemeine Hinweise zu den Vorgehensmodalitäten und Termine. Spätestens bis Woche 5 vor dem Ende des vorangehenden Semesters wählen die Studierenden bevorzugte Fachgebiete, bzw. schlagen bevorzugte Themen vor.

Zuständigkeiten:

Studiengangleitende: Orientierung der Studierenden

Leiterin Stabsbereich Studium: Koordination der Termine

5.4 Festlegung der Themen und Bestimmung der Korrigierenden

Bis spätestens eine Woche vor Beginn der Arbeit werden die Korr1 bestimmt und die definitiven Themen festgelegt.

Zuständigkeit: Fachabteilung

Aufgaben Korr1:

- Die Korr1 sind verantwortlich für den korrekten Ablauf bei der Durchführung von Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten.
- Sie schlagen zuhanden des Instituts die Korr2 vor (in der Regel Hochschulabsolventinnen und -absolventen aus der Praxis).
- Sie besprechen die Arbeit mit den Korr2.
- Sie formulieren das definitive Thema und den Kommentar und sorgen dafür, dass die Studierenden eine schriftliche Aufgabenstellung spätestens 2 Wochen nach offiziellem Beginn der Arbeit erhalten (STG FM und UI via complexis).
- Sie leiten die schriftliche Aufgabenstellung an das Studiensekretariat weiter (STG FM und UI via complexis).
- Sie betreuen und beraten die Studierenden während der Arbeit.
- Sie klären allfällige Kosten und die Art der Finanzierung ab.

5.5 Schriftliche Formulierung der Aufgabenstellung und Abgabe der definitiven Themen an die Studierenden


Spätestens während der ersten zwei Wochen nach offiziellem Beginn der Arbeit erhalten die Studierenden eine schriftlich formulierte Aufgabenstellung. Die Erfahrung hat gezeigt, dass bei Arbeiten in der Praxis häufig nicht alle Modalitäten vor dem offiziellen Beginn der Arbeit geklärt werden können. Korr1 sorgt für eine rasche Klärung der Pendenzen und die definitive Formulierung. Die Reinschrift erfolgt direkt durch die Korrigierenden, durch die Institutssekretariate oder das Studiensekretariat.

Das Studiensekretariat erhält eine Kopie der Aufgabenstellung zur Registrierung (Ausnahme Masterarbeit: Die Aufgabenstellung ist jeweils zwei Wochen vor Semesterbeginn, in welchem die Masterarbeit abgegeben wird, dem Studiensekretariat einzureichen).

Darstellung der Aufgabenstellung von Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten

Alle Studierenden erhalten eine schriftliche Aufgabenstellung. Diese enthält:

- Name Student/in
- Studienjahrgang
- Titel
- Vermerk „vertraulich“
- Fachgebiet
- Name und Adresse der Korrigierenden
- Aufgabenstellung (Ausgangslage, Zielsetzungen, zusätzliche Auftragsmodalitäten)
- Formale Anforderungen
- Termine
- Abgabetermin
- Bemerkungen
- Arbeitsort

	Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten durchführen Durchführung von Studiengängen	Code: A235-01k Seite: 4 / 6 Datum: 14.09.15
---	--	---

5.6 Registrierung

Das Studiensekretariat sammelt die Aufgabenstellungen und führt eine Liste mit Titel, Namen der Studierenden, Namen der Korrigierenden, Abgabedaten und Noten.

Vorgehen bei Änderung des Titels und/oder Kommentars während der Arbeit

Sollte es sich im Verlaufe der Arbeit zeigen, dass Titel und/oder Kommentar geändert werden müssen, so ist die Änderung zwischen Korr1, Korr2 und Studierenden abzusprechen. Die neue Fassung ist vom Korr1 schriftlich dem Studiensekretariat mitzuteilen (Ausnahme Studiengang Facility Management und Umweltingenieurwesen: Abwicklung des administrativen Ablaufs bzgl. Aufgabenstellung und Änderungswesen erfolgt über complexis).

5.7 Abgabe der Arbeiten

Der Abgabemodus verläuft gemäss den Weisungen zu den Semesterarbeiten, Weisungen zu den Bachelorarbeiten, Weisungen zu den Projektarbeiten bzw. Weisungen zu den Literaturarbeiten.

Zuständigkeit: Studiensekretariat

Vorgehen bei verspätet abgegebenen Arbeiten

Die Abgabe hat pünktlich zu erfolgen. Zu spät abgegebene Arbeiten werden nur korrigiert, wenn eine schriftliche Begründung für die Verspätung vorliegt. Bei begründeter geringer Verspätung kann ein Notenabzug beschlossen werden.

Zuständigkeit: Leiterin Stabsbereich Studium / Studiengangleitung

5.8 Weiterleitung der Arbeiten an die Korrigierenden

Die Arbeiten werden mit Bewertungsblatt und Termin für die Korrektur an die Korrigierenden weitergeleitet.


Zuständigkeit: Studiensekretariat

5.9 Korrektur und Notengebung

Unabhängig voneinander beurteilen Korr1 und Korr2 (allenfalls weitere Korrigierende) die Arbeit, füllen das Beurteilungsblatt aus und erteilen je eine Note. Sie liefern das Beurteilungsblatt im Studiensekretariat ab. Die Note ergibt sich durch Division der Summe der Noten durch die Anzahl Korrigierende. Weichen die Noten mehr als 0,5 Notenpunkte voneinander ab, so haben sich die Korrigierenden auf eine Note zu einigen. Bei Uneinigkeit wird nach Rücksprache mit der Institutsleitung ein/e weitere/r Korrigierende/r zugezogen.

Wird eine Arbeit in Gruppenarbeit geschrieben, wird eine Note pro Arbeit vergeben.

Zuständigkeit: Korrigierende

	Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten durchführen Durchführung von Studiengängen	Code: A235-01k Seite: 5 / 6 Datum: 14.09.15
---	--	---

5.10 Besprechung der Arbeit mit den Studierenden

Die Arbeiten sind mit den Studierenden zu besprechen. Machen die Studierenden keinen Gebrauch von diesem Angebot, so fällt die Besprechung dahin (Holpflicht der Studierenden).

Zuständigkeit: Korr1, Studierende

5.11 Verschiebung des Abgabetermins und weitere Änderungsanträge

In begründeten Fällen (fachlich, Krankheit, Militär etc.) kann der Abgabetermin verschoben werden. Ein Gesuch zur Änderung des Abgabetermins muss spätestens 14 Tage vor dem festgelegten Datum eingegeben werden.

Studiengang Biotechnologie, Chemie und Lebensmitteltechnologie:

Die Studierenden verfassen zuhanden der Studiengangleitung ein schriftliches Gesuch um Verschiebung des Abgabetermins. Das Gesuch enthält die Begründung und einen Vorschlag für den neuen Abgabezeitpunkt. Die Studierenden besprechen das Gesuch mit dem Korr1. Falls er/sie den Antrag unterstützt, visiert er/sie das Gesuch und leitet es zur Bewilligung an die Studiengangleitung weiter. Bei Bedarf kann die Studiengangleitung Rücksprache mit der Leiterin Stabsbereich Studium halten.

Auch andere Änderungsanträge (z.B. Titeländerung, Anpassung Aufgabenstellung, etc.) müssen schriftlich zuhanden der Studiengangleitung gestellt werden.

Die Studiengangleitung leitet das unterzeichnete Original dem Studiensekretariat weiter. Studierende und Korrigierende werden per E-Mail durch das Studiensekretariat über das neue Abgabedatum und die Uhrzeit informiert.

Ein Gesuch zur Änderung des Abgabetermins und weitere Änderungsanträge müssen spätestens 14 Tage vor dem festgelegten Datum eingereicht werden.


Studiengang Umweltingenieurwesen und Facility Management:

Die Studierenden verfassen über das Änderungswesen in complexis ein Gesuch um Verschiebung des Abgabetermins. Das Gesuch enthält eine Begründung und einen Vorschlag für den neuen Abgabezeitpunkt. Das Gesuch wird zu Korr1 sowie zur Studiengangleitung weitergeleitet. Sie müssen den Antrag genehmigen. Bei Bedarf kann die Studiengangleitung Rücksprache mit der Leiterin Stabsbereich Studium halten. Studierende und Korrigierende werden über den Entscheid per E-Mail informiert. Bei Genehmigung werden das neue Abgabedatum und die Uhrzeit in complexis angepasst.

Auch andere Änderungsanträge (z.B. Titeländerung, Anpassung Aufgabenstellung, etc.) müssen ebenfalls über complexis gestellt werden. Ein Gesuch zur Änderung des Abgabetermins und weitere Änderungsanträge müssen spätestens 14 Tage vor dem festgelegten Datum eingereicht werden.

5.12 Verwendung der Arbeiten, Aufbewahrung, Vertraulichkeit

Arbeiten, die vertrauliche Angaben enthalten, können nach Rücksprache mit der/m Korrigierenden der ZHAW LSFM „vertraulich“ behandelt werden. **Das Wort „VERTRAULICH“ muss auf dem**

	Projekt-, Literatur-, Semester-, Bachelor- und Masterarbeiten durchführen Durchführung von Studiengängen	Code: A235-01k Seite: 6 / 6 Datum: 14.09.15
---	--	---

Titelblatt stehen. Solche Arbeiten werden von der ZHAW LSFM unter Verschluss aufbewahrt und sind der Öffentlichkeit nicht zugänglich. Die Korrigierenden der ZHAW LSFM behandeln alle Informationen vertraulich.

Betreffend allfällige Verwendung der Resultate, Weitergabe ganzer Arbeiten an Dritte oder Publikationen der Arbeit durch Dritte wird auf die „Weisungen für die Verwendung der Resultate“ (W235-09) verwiesen.

5.13 Entschädigung von Korrigierenden

Korrigierende, die von der ZHAW angestellt sind:

Sie erhalten keine Entschädigung von der ZHAW sondern diese Leistungen werden in der Individuellen Leistungsplanung (ILP) erfasst. Die Anzahl Stunden pro Korrigierende sind im Leistungskatalog festgehalten [Leistungskatalog](#).

Korrigierende, die keine Entschädigung erhalten:

Vielfach werden Semester-, Bachelor- und Projektarbeiten im Auftrag von Firmen gegen Bezahlung durchgeführt. Korrigierende, die Angestellte der auftraggebenden Firma sind, werden in der Regel für Betreuung und Korrektur nicht entschädigt (Entscheid durch Institutsleitende).

Korrigierende, die nach Aufwand entschädigt werden:

Werden für die Betreuung und Korrektur von Semester-, Bachelor- und Projektarbeiten Fachpersonen zugezogen, die keinen direkten Nutzen aus der Arbeit ziehen können, so werden sie nach Aufwand entschädigt. Es handelt sich um Personen aus der Praxis, der Forschung oder von anderen Hochschulen.

Um den administrativen Aufwand in einem vernünftigen Rahmen zu halten, wird eine Pauschale vergütet.

Administrativer Ablauf:

	verantwortlich
Bestimmung der Korrigierenden durch die Institute	Institutsleitung
Erstellung von Listen pro Klasse mit Themen, Namen der Studierenden und Korrigierenden	Studiensekretariat
Festlegung der Entschädigungsart auf der Liste	Institutsleitung
Zustellung des Formulars für die Einzelentschädigung an berechnigte Personen gleichzeitig wie Zustellung der Arbeit zur Korrektur	Studiensekretariat
Einreichen des Formulars Einzelentschädigung an das Institut	Korrigierende
Visierung durch Institutsleitung	Institutsleitung
Auszahlung Lohnbuchhaltung	F&C