ANMELDUNG DER BACHELORARBEIT

**Prüfungsamt Fakultät Medien**

**der Hochschule Offenburg**

**Badstraße 24, 77652 Offenburg**

Studiengang: mgp [ ]  MI [ ]  MW-plus [ ]  UNITS[ ]

Name:  Vorname: ****

Matrikel-Nr. **** Handy-Nr: ****

E-Mail: 

Anschrift: 

Die Projektarbeit wurde erfolgreich abgeschlossen**:** ja [ ]  nein [ ]

(Angabe notwendig für mgp / Mi / UNITS)

Betreuer\*in der Projektarbeit:  Titel Projektarbeit: 

**Anmeldung zu folgendem Kolloquium:** Wintersemester: Oktober/November: [ ] Januar/Februar: [ ]  Sommersemester: April/Mai: [ ]  Juni/Juli: [ ]

**Thema / Arbeitstitel der Bachelor-Arbeit: **

**Form** (z.B. als gebundenes Buch, ect.)**:** 

**Erstprüfer\*in: ** **Titel:** 

**Zweitprüfer\*in:  Titel:** 

**Oder externe/r Zweitprüfer\*in:  Titel:** 

Firma: **** Abteilung:

Anschrift: ****

Telefon: **** E-Mail: ****

**Bearbeitungsbeginn:** 

Ort, Datum:  **Unterschrift Erstprüfer\*in: **

Ich versichere, dass ich alle für den Thesis-Arbeitsbeginn notwendigen Leistungen laut Studien- und Prüfungsordnung erbracht habe, sowie die Richtigkeit der oben gemachten Angaben.

Ort, Datum:  **Unterschrift Student\*in: **

Ort, Datum:  **Unterschrift**

 **PA-Vorsitzende(r): **

****

**Informationen zur Anmeldung der Bachelorthesis an der Fakultät Medien**

1. Prüfen Sie, ob Sie alle notwendigen Prüfungsleistungen laut Studien- und Prüfungsordnung

erbracht haben, um die Thesis anmelden zu dürfen.

1. Die Themenfindung für eine Bachelor-Arbeit kann auf dreierlei Weise erfolgen:
* Das Thema für eine Bachelor-Arbeit kann von Studierenden einem/einer passenden Professor\*in als Erstprüfer\*in vorgeschlagen werden.
* Ein/e Professor\*in bietet ein Thema für eine Bachelor-Arbeit an und sucht eine/n passende/n Studierende/n zur Bearbeitung des Themas.
* Ein externes Unternehmen bietet ein Thema an und sucht eine/n passende/n Professor\*in als Erstprüfer\*in und eine/n passende/n Studierende/n zur Bearbeitung des Themas.

Die Zweitprüfung kann also an der Hochschule Offenburg oder durch eine externe prüfende Person, gegebenenfalls aus einem Unternehmen erfolgen.

1. Stellen Sie sicher, dass auch die Zweitprüfenden, mindestens den zu prüfenden akademischen Grad,

haben. Ein Universitäts-Diplom wird formal auch anerkannt. Informieren Sie Ihre/n Erstprüfer\*in

darüber.

Vor Arbeitsbeginn ist bei dem Unternehmen eine Genehmigung zur Veröffentlichung einzuholen.

Eine Sperrung aufgrund firmeninterner Inhalte ist nur mit Zustimmung durch den/die Erstprüfer\*in für max. zwei Jahre möglich. Danach wird die Thesis veröffentlicht. Holen Sie auch bei „Mitwirkenden“ wie z.B. Interviewpartner\*innen oder für Bildmaterial entsprechende Genehmigungen zur Veröffentlichung ein.

1. Legen Sie mit dem/der Erstprüfer\*in und dem/der Zweitprüfer\*in **den Bearbeitungsbeginn und die Form der abzugebenden Arbeit fest** und melden Sie die Thesis laut Formular an. Gleichzeitig erfolgt die Anmeldung für das Kolloquium.
2. Die Bearbeitungszeiten betragen:

**MI** und **UNITS**: 4 Monate **mgp** und **MW-plus**: 6 Monate

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

 **Abgabe der Bachelorthesis an der Fakultät Medien**

1. Klären Sie rechtzeitig vor dem Abgabetermin die Druckdauer für Ihre Arbeit.
2. Binden Sie in jedes Exemplar eine unterschriebene, eidesstattliche Versicherung ein.
3. Bei BA-Arbeiten auf Datenträgern **(nur für Medienproduktionen möglich)** ist die Abgabe nur

mit dem beigefügten Formblatt A zulässig. Achten Sie auf ausreichende Beschriftung der

Datenträger und der Hüllen.

1. Die Abgabe **aller notwendigen Druckexemplare / Datenträger** **und Formulare** (siehe Punkt 5)

erfolgt ausschließlich bei dem für Sie zuständigen Studierendensekretariat.

Die Abgabe kann in Ausnahmefällen per Post oder als Einwurf in den Hochschulbriefkasten vor

dem Gebäude A, immer zu Händen der zuständigen Sekretärin, erfolgen. Der Eingangsstempel ist verbindlich.

\*Eine Ausnahme besteht bei der externen Zweitbetreuung – Hier klären Sie die Abgabe mit

 der zuständigen Betreuung. Der Abgabetermin bleibt gleich.



1. **Im Sekretariat abzugeben sind:**

**1 Druckexemplar** für den/die Erstprüfer\*in an der Hochschule

**1 Druckexemplar** für den/die Zweitprüfer\*in an der Hochschule (\*Bei externer Betreuung s.Punkt 4)

Bei Arbeiten die ausschließlich auf Datenträgern (nur **Medienproduktionen**) erstellt wurden:

1 Datenträger für den/die Erstprüfer\*in – inklusive Formblatt A

1 Datenträger für den/die Zweitprüfer\*in an der Hochschule – inklusive Formblatt A

 (\*Bei externer Betreuung s. Punkt 4)

Medienproduktionen werden zusätzlich im Moodle-Kurs Medien-Fakultät Produktionsbüro, Abschnitt: Archiv zur Archivierung **digital** abgegeben.

<https://elearning.hs-offenburg.de/moodle/course/view.php?id=2098>

**1 Exemplar der Bachelorthesis muss**

der Hochschulbibliothek zur Ausleihe zur Verfügung gestellt werden.

Dies kann in **gedruckter Form mit dem Formular**

[**Abschlussarbeit Bibliothek**](https://www.hs-offenburg.de/fileadmin/Einrichtungen/zentrale_Seiten/Verwaltung/studentische_Abteilung/Online-Dienste/Abschlussarbeit_Bibliothek.pdf)

erfolgen. (Abgabe inklusive des Formulars ebenfalls im Sekretariat)

**Oder**

Sie **laden die Bachelor-Thesis in die elektronische Plattform OPUS** hoch.

**Außerdem ist mit einzureichen:**

**der** [**Zeugnisantrag**](https://www.hs-offenburg.de/die-hochschule/organisation/infos-services/informationen-und-formulare-oeffentlich/erklaerung-zum-abschlusszeugnis)

**Wichtige Hinweise!**

Die Absol­ven­t\*innen, die planen, im direkten Anschluss ein Masterstudium aufzunehmen,

soll­ten **ihren Abgabetermin auf Ende Januar bzw. auf Ende Juli planen**, damit alle

notwendigen Unterlagen rechtzeitig für das anschließende Masterstudium vorliegen.

Liegt ihr Abgabetermin am 28./29.Februar oder am 31. August - am jeweils letzten Tag

des laufenden Semesters und die Thesis ist ihre letzte Prüfungsleistung, werden Sie

mit Bestehen des Studiums, entsprechend zu diesen Daten, exmatrikuliert.

Eine Rückmeldung in das nächste Semester ist dann nicht mehr möglich.

 Bitte wenden Sie sich bei Unklarheiten oder Fragen an Ihr zuständiges Sekretariat:

 MI und UNITS Frau Sabine Prehn

mgp und MW+ Frau Monika Selent

 Leitung Prüfungsamt MI, mgp**:** Frau Prof. Sabine Burg de Sousa Ferreira

 Leitung Prüfungsamt MW+, UNITS: Herr Prof. Dr. phil. Ralf Lankau

 Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!