

Informationsblatt zum praktischen Studiensemester in den Studiengängen Elektrotechnik, Digital Product Design und Technische Informatik/Embedded Systems

1. Allgemeines zum Praxissemester

Dauer:

- mindestens 95 Präsenztage

Ausbildungsziel:

- Kennenlernen der einschlägigen Berufspraxis
- Ergänzung und Anwendung des im Studium erworbenen Wissens

Ausbildungsinhalte:

- Kennenlernen der einschlägigen Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden im realen Umfeld, besonders durch Mitarbeit in den verschiedenen Phasen der Projektabwicklung

2. Voraussetzungen

alle Modul-Teilprüfungen der ersten beiden Fachsemester müssen bestanden sein

3. Verpflichtende Veranstaltung vor Antritt des Praxissemesters (in der Regel im 4. Semester)

Infoveranstaltung Praxissemester ca. 10 – 15 Minuten. Termin wird in der dritten Vorlesungswoche bekanntgegeben.

4. Beschaffung der Praxisstelle

Studierende suchen sich selbständig die Praxissemesterstelle.

5. Genehmigung der Praxissemesterstelle:

Die Praxissemesterstelle muss rechtzeitig vor Antritt durch den Praktikantenamtsleiter genehmigt werden. Dafür muss im Sekretariat abgegeben werden:

- Praxissemestervertrag in 1-facher Ausfertigung und unterschrieben
- vollständig ausgefüllter Begleitbogen

Der Praktikantenamtsleiter genehmigt die Praxisstelle mit seiner Unterschrift auf dem Begleitbogen oder dem Vertrag. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

6. Durchführung

Die Hochschule arbeitet in allen die berufspraktische Ausbildung der Studierenden betreffenden Fragen mit den Praxisstellen zusammen. Grundlage für die Betreuung ist ein Begleitbogen, der vom Praktikanten auszufüllen ist und im Sekretariat abzugeben ist. In ihm werden die wichtigsten Rahmendaten des Praxissemesters erfasst.

7. Abschluss

Praxissemesterbericht und Tätigkeitsnachweis müssen bis zum Ende der 4. Vorlesungswoche, des dem Praxissemester folgenden Semesters in einem grünen Schnellhefter abgegeben werden:

Projektbeschreibung mit Lösungsmöglichkeiten, Vorgehen (näheres siehe 7.1.Dokumentation/Bericht)

- Umfang: max. 30 Seiten, Schriftart: Arial, Schriftgröße: 11, Zeilenabstand: 1,5
- Form: ausgedruckt, zusammengeheftet (grüne Mappe, Ordner etc.)
- Bewertung: bestanden, 30 CPs

7.1 Dokumentation/Bericht

Struktur und Inhalte der Dokumentation/des Berichts

- Einführung (Firmenportrait, Abteilung, Arbeitsplatz) (0,5 – 1 Seite)
- Tätigkeitsbereich, Aufgaben
- Beschreibung eines oder mehrerer Projekte
- Deckblatt
Titel des Berichts / von (Vorname Name) / aus (Geburtsort) / Matrikelnummer /
Anschrift Telefon / Betreuender Professor / Abgabetermin.
- Angaben zur Praxisstelle in Tabelle
Unternehmen / Branche / Abteilung / Straße / PLZ, Ort / Betreuer / Tel./Mobil / E-Mail
- Kurzfassung
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Motivation
- Problemstellung und -abgrenzung
- Ziel der Arbeit
- Vorgehen
- Grundlagen
- Problemanalyse
- Lösungskonzept
- Evaluierung
- Zusammenfassung und Ausblick
- Erreichte Ergebnisse
- Literaturverzeichnis (wenn mit Literatur gearbeitet wurde)
- Tabellenverzeichnis (wenn es Tabellen gibt)
- Abbildungsverzeichnis (wenn es Abbildungen gibt)