

Auszug des Protokolls der 41. Sitzung des Prüfungsausschusses UPUT
09.10.2024, 15:00 Uhr bis 17:18 Uhr, online über BB

TAGESORDNUNG:

TOP 1) Begrüßung, Regularien

TOP 2) Verfahren zur Abgabe von Abschlussarbeiten

Anwesenheitsliste:

Professoren: Patrick Keller, Susanne Peifer-Gorges, Rita Spatz
(online)
Nicht wissenschaftl. Mitarbeiter: Natalie Didas (online)
Wissenschaftlicher Mitarbeiter: Oliver Stein
Studentisches Mitglied: Andàs Spang (bis 16:01 Uhr)
Gäste: Karina Baden (ab 16:52 Uhr), Claudia Endlich,
Gabi Stahl, Nadine Werle
Entschuldigt: Fabian Kennel (Sitzung Studium und Lehre)

TOP 1: Begrüßung, Regularien

Frau Peifer-Gorges eröffnet die Sitzung und begrüßt die Anwesenden. Die Beschlussfähigkeit des Gremiums wird festgestellt und den Gästen wird Rederecht erteilt. Die Einladung mit der Tagesordnung wurden den Mitgliedern des Prüfungsausschusses per E-Mail übermittelt. Alle Informationen und die Beschlussvorlagen liegen zur Vereinfachung für alle Prüfungsausschussmitglieder und Mitarbeiter des Prüfungsamtes in einem Seafile Ordner.

ANTRAG Frau Peifer-Gorges beantragt die Tagesordnung anzunehmen.

Abstimmungsergebnis: Der Antrag wird einstimmig (6-Ja-Stimmen) angenommen.

TOP 2: Verfahren zur Abgabe von Abschlussarbeiten

Das Verfahren zur Abgabe von Abschlussarbeiten sowie die für Studierende zur Verfügung stehenden Informationsdokumente in einer Lang- und einer Kurzfassung sind aus Sicht des Prüfungsamtes hinsichtlich des Verfahrens zur Abgabe veraltet. Insbesondere die Übersendung von pdf-Dateien mit der kompletten Datei der Abschlussarbeiten per E-Mail ist datenschutz- und datensicherheitstechnisch mittlerweile sehr bedenklich. Insbesondere wenn die Arbeiten einen Sperrvermerk enthalten und sicherheitsrelevante Daten zu Firmeninterna oder Forschungsergebnissen beinhalten.

Mails können abgefangen, gehackt werden, die Daten könnten im schlimmsten Fall zu Spionagezwecken oder auch zur Produktion von (chemischen, biologischen, u.a.) Waffensystemen genutzt werden.

Zu beachten: Internetseite <https://www.hochschule-trier.de/forschung/service/sicherheitsrelevante-themen-nach-anmeldung/sicherheitsrelevante-themen/uebersicht?logintype=login>
<<https://www.hochschule-trier.de/forschung/service/sicherheitsrelevante-themen-nach-anmeldung/sicherheitsrelevante-themen/uebersicht?logintype=login>>

Die bisher geforderte Einreichung der Dateien auf CD's (=völlig hinfällig, die meisten Rechner/Laptops haben kein CD Laufwerk mehr) oder auf einem USB Datenstick (Gefahr zur Übertragung von Schadstoffsoftware) sollten auch nicht mehr gefordert bzw. genutzt werden.

Deswegen hat das Prüfungsamt mit den beiden Fachbereichssekretärinnen von UP/UT und UW/UR, Hr. Klassen vom Dekanat UP/UT und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von UW/UR (Ziel: Identisches Verfahren in beiden Fachbereichen) bezüglich eines Verfahrens unter Benutzung von Upload- und Download-Links über Seafile abgestimmt.

Beiliegende Hinweisblätter wurden diesbezüglich überarbeitet und sollen in der neuen Fassung veröffentlicht werden. Die Kurzfassung liegt einmal im Änderungsmodus und zur besseren Lesbarkeit einmal als Endfassung vor.

Das bestehende Verfahren sah vor, dass (nur) im Falle eines Sperrvermerks eine ein- bis zweiseitige Kurzzusammenfassung zu erstellen ist, welche an die eBib übermittelt wird. In diesem Zusammenhang wird im Prüfungsausschuss diskutiert, ob eine explizite Angabe des Umfangs erforderlich ist. Beispielhaft wird von Frau Peifer-Gorges die Vorgehensweise in wissenschaftlichen Publikationen erörtert, welche einen Kurzzusammenfassung von einer viertel bis einer halben Seite vorsieht.

Daraufhin wird im Prüfungsausschuss festgehalten, dass eine Kurzzusammenfassung bei Sperrvermerk weiterhin erforderlich sein soll, allerdings ohne Angabe des Umfangs. Dieser Punkt wird als Bestandteil der Beschlussabstimmung aufgenommen.

ANTRAG Der Prüfungsausschuss Umweltplanung/Umwelttechnik beschließt folgendes neues Verfahren zur Anmeldung, Erstellung und Abgabe von Abschlussarbeiten verbunden mit einem neuen Verfahren zur Übermittlung der erforderlichen pdf-Dateien (komplette Abschlussarbeit bzw. zusätzlich einer Kurzfassung bei Sperrvermerk) per Upload- und Download Link mit dem Datenübertragungssystem Seafile der Hochschulen in Rheinland-Pfalz und die damit verbundene Neufassung der Langfassung des Informationsblattes zur Abschlussarbeit sowie der Kurzfassung zur Abgabe der Abschlussarbeit mit Stand Juli 2024. Das Prüfungsamt wird mit der administrativen Abwicklung beauftragt.

1. Mit der organisatorischen Durchführung der korrekten Anmeldung der Abschlussarbeiten wird das Prüfungsamt beauftragt. Hierzu zählt u.a. die Überprüfung der Anmeldevoraussetzungen, Errechnung und Festsetzung des Abgabetermins, Weiterleitung einer Kopie des Anmeldeformulars an das Fachbereichssekretariat, Erfassung der Note im QIS, gegebenenfalls Erstellung von Bescheiden über eine Wiederholungsmöglichkeit der Abschlussarbeit bzw. des Kolloquiums bei Verfristung oder Nichtbestehen usw.
2. Die Studierenden müssen unter Punkt 1 des Anmeldeformulars zuerst im Prüfungsamt überprüfen und bestätigen lassen, dass die Anmeldevoraussetzungen der Abschlussarbeit (fristgerecht, erforderliche ECTS-Punkte, sonstige Zulassungsaufgaben) erfüllt sind und die Anmeldung erfolgen kann.
3. Nach der Bestätigung durch das Prüfungsamt kann von der/dem Erstprüfenden der Abschlussarbeit das Thema der Arbeit übergeben werden. Das Datum der Themenübergabe ist der Fristbeginn der Bearbeitungszeit. Erstprüfende/r und weitere/ Prüfende/r müssen auf dem Anmeldeformular unterschreiben. Hierbei sind die Vorschriften der geltenden Prüfungsordnungen zur Abschlussarbeit, insbesondere bezüglich der zulässigen Prüfenden, von den Prüflingen zu beachten.
4. Nach der Themenübergabe und Unterschrift der Prüfenden müssen die Studierenden die Anmeldung der Abschlussarbeit unverzüglich im Prüfungsamt vornehmen. Dabei stellt das Prüfungsamt den Abgabetermin der Abschlussarbeit fest. Das Original des Anmeldeformulars wird den Studierenden zur Aufbewahrung übergeben, eine Kopie davon wird dem Fachbereichssekretariat übergeben. Das Original ist mit den drei gebundenen Exemplaren der Arbeit abzugeben.
5. Die Abschlussarbeiten sind in folgender Art und Weise fristgerecht (spätestens am festgelegten Abgabetermin) im Fachbereichssekretariat abzugeben:

Abgabe im Fachbereichssekretariat (FB UP/UT: Raum 24/029) zu den Öffnungszeiten Montag bis Freitag von 10:00 bis 12:00 Uhr, vertretungsweise FB UW/UR: Raum 12/011 während der Öffnungszeiten). Für die Abgabe ist **rechtzeitig ein Termin zu vereinbaren.**

Das **Original** des Anmeldeformulars ist mit der Arbeit abzugeben.

	<p>Wichtig: Die Arbeit muss eine schriftliche Versicherung der Studierenden enthalten, dass sie ihre Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben, dass insbesondere KI-Systeme nur mit Erlaubnis der Prüfenden und entsprechend der vorgegebenen Regelungen verwendet wurden und die damit erstellten Textpassagen deutlich kenntlich gemacht und kritisch auf die fachliche Richtigkeit überprüft wurden. Bei Gruppenarbeit erfolgt die Versicherung über den entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit.</p>
	<p>3 Exemplare der Abschlussarbeit sind in Festbindung abzugeben (KEINE Ringbindung!).</p>
	<p>Auf dem Deckblatt müssen Name und Vorname des Prüflings, Titel der Arbeit, Abschluss (z. B. B.A.) Fachbereich, Studiengang, Prüfende und Semester der Abgabe stehen.</p>
	<p>Zusätzlich ist ein Exemplar der Abschlussarbeit als PDF-Dokument in einer durchsuchbaren Pdf-Datei (siehe auch nächster Spiegelstrich) zu übermitteln. Die Übermittlung dieser Datei hat über einen Upload-Link in das datenschutzsichere Sharing-Programm Seafile der Hochschule Trier zu erfolgen, der vom Fachbereichssekretariat auf die Campus-Mail-Adresse übermittelt wird. Die Details sind mit der Fachbereichssekretärin rechtzeitig vor dem Abgabetermin abzuklären.</p>
	<p>Nach der Bewertung wird diese Datei in der eBib der Bibliothek gespeichert. Diese Datei muss komplett beschriftet sein mit den Angaben des Deckblattes. Das PDF-Dokument muss inhaltlich exakt dem schriftlichen Exemplar entsprechen (Ausnahme: Eigenständigkeitserklärung muss nicht eingefügt sein) und muss durchsuchbar sein (Erstellung z. B. über FreePDF).</p>
	<p>Der Dateiname ist folgendermaßen zu vergeben: <Bachelor/Master-Thesis und Studiengang>_<Semester der Abgabe>_<Nachname>_<Vorname>_<Matrikelnr>_<Kurztitel.pdf; Beispiel: Bachelor_BP_SS24_Schmidt_Gundula_939520_Analyse dehydrierter Einzeller.pdf</p>
	<p>Im Falle eines Sperrvermerks der Arbeit ist zusätzlich zu oben genannter Datei über den oben genannten Upload-Link eine Kurzfassung ihrer Thesis mit vorangestelltem Deckblatt der gebundenen Version mit Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis als pdf-Dokument einzureichen, die nach Abschluss der Bewertung anstelle der Gesamtdatei in der eBib veröffentlicht wird. Der Dateiname ist folgendermaßen zu vergeben: <Kurzfassung >_<Bachelor/Master-Thesis und Studiengang>_<Semester der Abgabe>_<Nachname>_<Vorname>_<Kurztitel.pdf; Beispiel: Kurzfassung_Bachelor_BP_SS24_Schmidt_Gundula_Analyse dehydrierter Einzeller.docx.</p>
	<p>Bei Abschlussarbeiten mit Sperrvermerk ist zudem eine schriftliche Freizeichnung der Kurzfassung durch vertretungsberechtigte Personen des Unternehmens erforderlich, die bei Abgabe der Arbeit vorzulegen ist.</p>

6. Spätestens nach Abgabe der Abschlussarbeit müssen die Studierenden in Absprache mit den Prüfenden einen Termin für das Kolloquium vereinbaren und sich auch um die Reservierung eines geeigneten Raumes über UCB Contact sowie benötigte Technik (Beamer, PC,...) kümmern. Ggf. ist auch die Abhaltung mittels Online-Meeting-Systemen der Hochschule möglich, dabei ist die Sondervereinbarung zu Online-Prüfungen der Hochschule Trier zu benutzen.
7. Das Dekanat bzw. das Prüfungsamt hat im Auftrag des Prüfungsausschusses ein Hinweisblatt zur Abschlussarbeit und Beendigung des Studiums in Langfassung sowie eine Kurzfassung zur Abgabe der Abschlussarbeiten für den Fachbereich UP/UT erstellt, die den Studierenden zur Verfügung gestellt werden (u. a. Auslage bei Prüfungsamt und Fachbereichssekretariat, Download Internetseite unter Prüfungsamt). Diese Informationsblätter enthalten allgemeine Informationen zu den geltenden Zulassungsvoraussetzungen, Details zum Verfahren zur Anmeldung und zur Abgabe der Abschlussarbeit. Diese Informationsblätter werden hiermit beschlossen, das Prüfungsamt wird für die Zukunft damit beauftragt, diese aktuell zu halten und ggf. an geänderte Situationen anzupassen.

Frau Peifer-Gorges bittet um Abstimmung über den Antrag wie oben angeführt.

Abstimmungsergebnis: Der Antrag wird einstimmig (6-Ja-Stimmen) angenommen.

Birkenfeld, 29.10.2024
Protokollführung
Nadine Werle

Prof. Dr. Susanne Peifer-Gorges
Vorsitzende Prüfungsausschuss UPUT