

Merkblatt zur Projektarbeit im 5. Semester des Studiengangs Biomedizinische Labordiagnostik

1. Umfang

Im Curriculum des Studiengangs Biomedizinische Labordiagnostik ist für das 5. Semester die Durchführung und Abfassung einer Projektarbeit vorgesehen. Die Semesterarbeit umfasst 6 ECTS. 1 ECTS entspricht in der Regel einem studentischen Workload von 30 Stunden.

2. Korrektur

Die Korrektur/Bewertung der Projektarbeit erfolgt durch zwei Korrigierende.

Der/Die 1. Korrigierende gehört dem Lehrkörper (Dozent:in) der ZHAW LSFM an. Er/Sie ist verantwortlich für die definitive Festlegung des Themas und des Kommentars sowie für den korrekten Ablauf bei der Durchführung der Arbeit.

Der/die 2. Korrigierende kann bei allfälligen externen Projektarbeiten innerhalb einer Übergangsfrist eine Person mit einem Abschluss als Biomedizinische:r Analytiker:in Höhere Fachschule (BMA HF) möglichst mit einem Zusatzabschluss Höhere Fachprüfung sein.

3. Themenwahl und -festlegung

Das Thema der Projektarbeit soll fachbezogen sein. Die Bearbeitung von Problemstellungen aus der Praxis ist erwünscht. Zur Arbeit gehört meistens ein praktischer Teil. Die Festlegung der Themen erfolgt durch den Studiengangsleitung.

Nach der definitiven Festlegung der Themen stellen die Studierenden gemeinsam mit dem/der 1. Korrigierenden die Aufgabenstellung zusammen. Sie enthält:

1. Name Student:in
2. Studienjahrgang
3. Titel
4. Vermerk «vertraulich»
5. Fachgebiet
6. Name der Korrigierenden
7. Aufgabenstellung (Ausgangslage, Zielsetzungen, zusätzliche Auftragsmodalitäten)
8. Formale Anforderungen (inkl. ggf. Ethikangaben)
9. Termine/Zeitplan
10. Abgabetermin
11. Bemerkungen
12. Arbeitsort

Weiter empfohlen:

- Zeitplan mit Meilensteinen
- Ressourcenplan und Praktikumsplanung
- Provisorisches Inhaltsverzeichnis oder Mindmap der Aufgabenstellung

Die von den Studierenden sowie von den Korrigierenden unterzeichnete Aufgabenstellung wird zur Registrierung an das Studiensekretariat weitergeleitet. Bei Änderungen z.B. Wechsel von Korrigierenden, Titeländerungen etc. muss ein aktualisiertes Formular dem Studiensekretariat eingereicht werden.

4. Termine*

Was/wer	Verantwortlich	Termin
Dozierenden- und Themenliste	STGL	ab KW 16
Festlegung des Themas (Arbeitstitel) für die Studierenden	STGL	ab KW 19
Abgabe der Aufgabenstellung an die Studierenden	Dozierende	KW 38
Abgabe der Aufgabenstellung an das Studiensekretariat	Dozierende	KW 40, Freitag
Beginn der Projektarbeit	Studierende	KW 39, Montag
Abgabe der Projektarbeit	Studierende	KW 3, Donnerstag

* Vorbehaltlich Änderungen

5. Abgabemodalitäten

Folgende Anzahl Arbeiten müssen abgegeben werden:

- pro Korrigierende/r: 1 Kopie, Abgabe als PDF-Dokument per E-Mail an Studiensekretariat; Nicole Schläpfer (scal@zhaw.ch) und der:m Korrigierenden
- für das Archiv: 1 USB-Stick - Abgabe in einem Umschlag, bitte mit Namen und Titel der Arbeit versehen.

Bei Zusendung per Post gelten Datum und Zeit des Poststempels. Die Postadresse lautet:

ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Life Sciences und Facility Management
Studiensekretariat Reidbach
Einsiedlerstrasse 31
Postfach
8820 Wädenswil

6. 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 eingereicht werden.

Die Studierenden verfassen zuhanden der Studiengangleitung ein schriftliches Gesuch um Verschiebung des Abgabetermins. Das Gesuch enthält eine Begründung und einen Vorschlag für den neuen Abgabezeitpunkt. Die Studierenden besprechen das Gesuch mit dem/der 1. Korrigierenden. Falls er/sie den Antrag unterstützt, visiert er/sie das Gesuch und leitet es zur Bewilligung an die Studiengangleitung weiter.

Bei Nichtabgabe der Semesterarbeit infolge Krankheit muss innerhalb von sieben Tagen ein Arztzeugnis im Studiensekretariat eingereicht werden.

Auch andere Änderungsanträge (z.B. Titeländerung, Anpassung Aufgabenstellung, etc.) müssen schriftlich 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 orientiert.

7. Abgabezeit / verspätete Abgabe

Als Abgabezeit gilt am Abgabetermin jeweils 12 Uhr mittags am Schalter des Studiensekretariates Grüental oder Reidbach. 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.

8. Nichtbestehen der Projektarbeit

Die Projektarbeit gilt als «nicht bestanden», wenn die vergebene Endnote beider Korrigierenden 4.00 nicht erreicht. Zur Erbringung des Leistungsnachweises muss eine neue Projektarbeit geschrieben werden. Eine Nachbesserung der Arbeit ist nicht zulässig. Der neue Start- und Abgabetermin sowie die neuen Korrigierenden werden zusammen mit der Studiengangleitung festgelegt. Die Anmeldung für den zweiten Versuch hat fristgemäss durch die/den Studierende:n beim Studiensekretariat zu erfolgen.

9. Aufbau und Darstellung

Vgl. dazu «[Arbeitsanleitung Abfassung studentischer Arbeiten](#)». Beachten Sie, dass der Zusammenfassung auch noch eine solche in Englisch beizufügen ist (Abstract).

10. Plagiate

Plagiate verstossen gegen grundlegende Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. Die Definition von Plagiaten und die Konsequenzen sind aus dem «[Merkblatt zur Vermeidung von Plagiaten](#)» zu entnehmen.

11. Verwendung generativer KI-Systeme

Vgl. dazu «[Merkblatt zur Verwendung generativer KI bei Arbeiten](#)».

12. Verwendung der Projektarbeit, Aufbewahrung, Vertraulichkeit

Arbeiten, die vertrauliche Angaben enthalten, können nach Rücksprache mit dem:r Korrigierenden der ZHAW LSFM «vertraulich» behandelt werden. **Das Wort «VERTRAULICH» muss auf dem Titelblatt stehen.** Solche Arbeiten werden 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 «[Merkblatt für die Verwendung der Resultaten aus studentischen Arbeiten](#)» verwiesen.



13. Erlassverlauf

Die englische Übersetzung des Erlasses finden sie unter:

[N_MB_information_sheet_projekt_1_BL.pdf](#)

13.1 Metadaten Erlass

Betreff	Inhalt
Erlassverantwortliche:r	Leiter:in Stabsbereich Bildung
Beschlussinstanz	Leiter:in Stab
Themenzuordnung	2.05.00 Lehre Studium
Publikationsart	Public

13.2 Erlassverlauf

Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	01.04.2024	Leiter:in Stab	01.04.2024	Originalversion
1.0.1	-	-	-	redaktionelle Anpassung, 16.05.2024
1.0.2	-	-	-	Neuer Dateiname/Link, 28.02.2025