

N-MB-Semesterarbeit STG LM und UI

Merkblatt zur Semesterarbeit im Studiengang BSc Lebensmitteltechnologie / Semesterarbeit 1 und Semesterarbeit 2 im Studiengang BSc Umweltingenieurwesen

1 Umfang

Im Studiengang Lebensmitteltechnologie (STG LM) ist die Semesterarbeit ein Pflichtmodul. Im Studiengang Umweltingenieurwesen (STG UI) ist die Semesterarbeit 1 ein Pflichtmodul und die Semesterarbeit 2 ein Wahlpflichtmodul. Die Semesterarbeit umfasst im STG LM 8 ECTS; die Semesterarbeit 1 im STG UI 4 ECTS und die Semesterarbeit 2 6 ECTS. Ein Credit entspricht in der Regel einem Workload von 30 Stunden.

2 Korrektur

Die Betreuung, Korrektur und Bewertung der Semesterarbeiten erfolgt im STG LM durch zwei Korrigierende, im STG UI durch eine:n Korrigierende:n.

Der/die 1. Korrigierende gehört dem Lehrkörper (Dozent:in oder wissenschaftliche:r Mitarbeiter:in) der ZHAW LSFM an. Er/sie ist verantwortlich für die definitive Festlegung des Themas und den korrekten Ablauf bei der Durchführung der Arbeit.

3 Administrativer Ablauf

Die Prozessbegleitung der Bachelorarbeit wird digital über das ZHAW-Tool «Complexis» gesteuert:

- Themenausschreibung
- Themenwahl resp. -zuteilung
- Eingabe und Prüfung der Disposition
- Eingabe und Prüfung der Budgetplanung (STG UI)
- Änderungswesen (Anpassung von: Titel der Arbeit, Disposition, Budgetplanung, Abgabetermin)
- Abgabe der Arbeit
- Bewertung

4 Themenwahl und -festlegung, Disposition

Das Thema der Semesterarbeit soll fachbezogen sein. Die Bearbeitung von Problemstellungen aus der Praxis ist erwünscht. Zur Arbeit gehört in der Regel ein praktischer Teil (Ausnahme: Semesterarbeit 1 im STG UI). Die Eingabe der Themen erfolgt durch die Mitarbeitenden.

Nach der Zuweisung eines Themas erarbeiten die Studierenden in Absprache mit den Korrigierenden die Disposition, sie enthält:

- Name Student:in
- Studienjahrgang
- Titel
- ev. Vermerk „vertraulich“
- Fachgebiet

N-MB-Semesterarbeit STG LM und UI

- Name der Korrigierenden
- Aufgabenstellung (Ausgangslage, Zielsetzungen, provisorisches Inhaltsverzeichnis oder Mindmap (STG UI), zusätzliche Auftragsmodalitäten)
- Formale Anforderungen
- Zeitplan mit Meilensteinen (nur für den STG UI obligatorisch)
- Abgabetermin
- Bemerkungen
- Arbeitsort

Zudem ist die Erstellung einer Budgetplanung für die Semesterarbeit 2 STG UI obligatorisch.

- Praktikumsplanung

5 Termine

	STG LM (HS)	STG LM (FS)	STG UI (HS)	STG UI (FS)
Bekanntgabe von Themenvorschlägen	KW 34	KW 5	KW 20	KW 46
Themenwahl durch die Studierenden	KW 34-37	KW 5-8	KW 20-23	KW 49
Zuteilung der Themen an die Studierenden	KW 36-37	KW 7-8	KW 21-23	KW 47-49
Abgabe der Disposition	KW 39, Freitag	KW 10, Sonntag	KW 31, Donnerstag	KW 4, Donnerstag
Beginn der Semesterarbeit	KW 38	KW 8	KW 32	KW 5
Abgabe der Semesterarbeit	KW 51, Donnerstag	KW 22, Donnerstag	KW 4, Donnerstag	KW 29, Donnerstag

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 Abgabedatum eingereicht werden.

Die Studierenden verfassen via Complexis («Änderungswesen») ein schriftliches Gesuch um Verschiebung des Abgabetermins. Das Gesuch enthält Begründung, allfällige Nachweise (bspw. Arztzeugnis) 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 zum Entscheid an die Studiengangleitung weiter. Bei Bedarf kann die Studiengangleitung Rücksprache mit der Leitung Stabsbereich Bildung halten.

N-MB-Semesterarbeit STG LM und UI

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

7 Abgabemodalitäten, Abgabezeit, verspätete Abgabe

Eine digitale Version der Semesterarbeit (als PDF-Dokument sowie im Original-Dateiformat) wird ebenso wie sämtliche Anhänge, erhobenen Daten etc. auf Complexis hochgeladen.

Im STG UI muss zudem ein Poster angefertigt werden; die Abgabe erfolgt digital in Complexis. In Absprache mit den Korrigierenden kann anstelle eines Posters auch eine der folgenden Leistungen erbracht werden:

- mündliche Präsentation der Arbeit vor einem entsprechenden Gremium (Firma, Vorstand o.Ä.)
- Erstellen einer Webseite
- Verfassen einer Publikation für eine Fachzeitschrift
- andere Ersatzleistung

Als Abgabezeit gilt am Abgabetermin jeweils 12 Uhr mittags. Die Abgabe hat pünktlich zu erfolgen. Es muss eine elektronische Version ebenso wie sämtliche Anhänge, erhobenen Daten etc. auf Complexis hochgeladen werden (entscheidend ist der Zeitpunkt, zu dem die Abgabe digital abgeschlossen wird). Zu spät abgegebene Arbeiten werden nur korrigiert, wenn eine schriftliche Begründung für die Verspätung vorliegt. Bei begründeter geringer Verspätung kann ein Notenabzug beschlossen werden. Der Entscheid liegt bei dem:r 1. Korrigierenden und der Studiengangleitung.

8 Bewertung

Die Bewertung erfolgt anhand von der Studiengangleitung vorgegebener Bewertungsraster via Complexis. Die Semesterarbeit gilt als „nicht bestanden“ wenn die vergebene Modulendnote 4.00 nicht erreicht. Eine Nachbesserung der Arbeit ist nicht zulässig; zur Erbringung des Leistungsnachweises muss eine neue Semesterarbeit geschrieben werden. Die Anmeldung für den zweiten Versuch hat fristgemäss durch die Studierende oder den Studierenden beim Studiensekretariat zu erfolgen.

9 Aufbau und Darstellung

Vgl. dazu [„Arbeitsanleitung Abfassung studentischer Arbeiten“](#).

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 der Semesterarbeit, Aufbewahrung, Vertraulichkeit

Arbeiten, die vertrauliche Angaben enthalten, können nach Rücksprache mit den Korrigierenden der ZHAW LSFM «vertraulich» behandelt werden. Das Wort «VERTRAULICH» muss auf dem Titelblatt stehen und die Arbeit in Complexis entsprechend als "vertraulich" ausgewiesen werden. Solche Arbeiten werden der ZHAW LSFM unter Verschluss aufbewahrt und sind der Öffentlichkeit nicht zugänglich. Verfasser:in, die Korrigierenden und allfällige weitere an der Arbeit beteiligte Personen behandeln alle Informationen vertraulich.

Betreffend allfällige Verwendung der Resultate, Weitergabe ganzer Arbeiten an Dritte oder Publikationen der Arbeit durch Dritte wird auf das [„Merkblatt für die Verwendung der Resultate“](#) verwiesen.



12 Erlassverlauf

Erlassverantwortliche/-r	LeiterIn Stabsbereich Bildung	Ablageort	2.05.00 Lehre Studium	
Beschlussinstanz	LeiterIn Stab	Publikationsort	Public	
Genehmigungsinstanz				
Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	07.11.2022	LeiterIn Stab	07.11.2022	Originaldokument Merkblatt für STG LM & UI (Admin. Abwicklung in Complexis)