

Informationen zum praktischem Studiensemester im Studiengang Elektro- und Informationstechnik

Stand: Januar 2020

Inhalt

1.	ALLGEMEINES ZU DEN PRAKTIKA.....	2
2.	PRAKTISCHES STUDIENSEMESTER (PRAXISSEMESTER).....	3
2.1	ZIEL UND AUFGABENSTELLUNG DES PRAXISSEMESTERS	3
2.2	ZEITLICHER UMFANG DES PRAXISSEMESTERS	3
2.3	ORGANISATORISCHES VOR BEGINN DES PRAXISSEMESTERS	4
2.4	RÜCKMELDUNG IM PRAXISSEMESTER.....	5
2.5	ORGANISATORISCHES NACH ABLEISTEN DES PRAXISSEMESTERS	6

ANHANG

CHECKLISTE

1. Allgemeines zu den Praktika

Das praktische Studiensemester ist integraler Bestandteil des Studiums. Es wird von der Hochschule betreut und von Lehrveranstaltungen nach Maßgabe des Studienplans begleitet.

Die Praktika sollen in erster Linie bei Firmen im In- und Ausland durchgeführt werden. Ziel ist es, Industrienerfahrung zu sammeln und eine praktische Ausbildung im industriellen Umfeld zu erhalten. Der/Die Studierende hat die Möglichkeit, während des Studiums verschiedene Firmen kennen zu lernen. Praktika an der Hochschule Deggendorf in Projektarbeit sind ebenfalls möglich.

Aktuelle Praktikumsangebote von Firmen finden Sie beispielsweise in der Karrierebörse des Career Service (<https://pmit-ext.th-deg.de/okb/>) Auch die an der Hochschule Deggendorf regelmäßig stattfindende „Job Börse“ und das „Berufsforum“ bieten Gelegenheit, Firmen direkt kennen zu lernen.

Beachten Sie bitte auch die aktuellen Aushänge in der Fakultät und die persönlichen Hinweise der Dozenten der Fakultät!

Nach der aktuellen Studien- und Prüfungsordnung für den Studiengang Elektro- und Informationstechnik an der Hochschule Deggendorf:

https://www.th-deg.de/Studierende/Antraege-und-Organisatorisches/Pruefungsordnungen/Bachelor/stpro_et_bachelor_20132.pdf

ist ein **praktisches Studiensemester** einzubringen.

2. Praktisches Studiensemester (Praxissemester)

2.1 Ziel und Aufgabenstellung des Praxissemesters

Im praktischen Studiensemester sollen Erfahrungen im selbständigen, ingenieurmäßigen Arbeiten gesammelt werden.

Das Praktikum soll in die Tätigkeit und Arbeitsmethodik des Ingenieurs anhand konkreter Aufgabenstellungen einführen und einen Einblick in technische, organisatorische, personelle und soziale Struktur des Unternehmens geben.

Es sollen größere Projekte von der Planungsphase über die Realisierung bis zur Dokumentation durchgeführt werden.

Es muss ingenieurnahe Tätigkeiten enthalten, z.B. aus den Bereichen Fertigung, Entwicklung (Hardware, Software), Mess- und Prüftechnik, Inbetriebsetzung, Service, Projektierung.

2.2 Zeitlicher Umfang des Praxissemesters

Das praktische Studiensemester findet in der Regel im **5. Lehrplansemester** (Wintersemester) statt.

Es umfasst **20 Wochen**, die sich aus **18 Wochen praktischer Tätigkeit** in einer Ausbildungsstätte und **2 Wochen praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen (PLV)** zusammensetzen.

Nach der oben genannten Studien- und Prüfungsordnung wird von einer Nachholung von Unterbrechungen der Praxiszeiten ausnahmsweise abgesehen, wenn die Studierenden diese nicht zu vertreten haben (z. B. Betriebsruhe, Krankheit) und die durch die Unterbrechung aufgetretenen Fehltage sich insgesamt nicht über mehr als fünf Arbeitstage erstrecken.

Die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen setzen sich aus Praxisseminar (2 SWS), Praxisergänzendem Vertiefungsfach 1 (2 SWS) und Praxisergänzendem Vertiefungsfach 2 (2 SWS) zusammen.

Um den Studierenden jedoch eine freie Wahl des Praktikumsortes gewähren zu können, werden diese Ausbildungszeiten von insgesamt 90 Unterrichtsstunden auf Seminare während der Semester (PLV 1), sowie einer Blockveranstaltung, der sog. PLV-Woche (PLV 2), zusammengefasst. Die PLV-Woche enthält 45 Unterrichtsstunden, die auf 5 Tage mit jeweils 9 Unterrichtsstunden aufgeteilt sind.

→ Die **Teilnahme** an diesen **praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen** ist **Pflicht**.

Der erste PLV-Teil (PLV 1) ist in Form von 7 Seminaren des THD Career Service abzuleisten, wovon mindestens 5 bis zum Beginn des Praxissemesters geleistet sein sollten.

Die Seminar-Auswahlmöglichkeiten mit genauen Terminen, Lehrinhalten und Anmeldung finden Sie auf den Informationsseiten des Career Service (<https://pmit-ext.th-deg.de/seminare>). Gebühren entfallen für PLV-Teilnehmer.

Das **Bibliotheks-Seminar** wird von der Hochschulbibliothek an festgelegten Terminen angeboten und besteht aus folgenden Modulen: Erstsemesterschulung (1. Sem.), Bibliotheksübung (3. Sem.), Datenbankschulung (3. oder 4. Sem.), Citavi-Recherchen (4. Sem.)

Achtung: Eine Übertragung der Praktikumsleistungen in das **PRIMUSS-Notensystem** kann aus technischen Gründen erst nach komplett abgeschlossenem Praktikum erfolgen! Das heißt: Sie sehen die abgeleisteten PLVs – wenn Sie sich in der Praktikumsverwaltung registriert haben - zunächst nur in der Praktikumsverwaltung, aber nicht im PRIMUSS-Notensystem.

Die **PLV-Woche** (Blockveranstaltung, PLV 2) findet in der Regel nach dem Ableisten des praktischen Studiensemesters unmittelbar **vor Beginn der Vorlesungszeit des nachfolgenden Sommersemesters** im März statt. Eine Teilnahme an allen Tagen der PLV 2 ist Pflicht.

In dieser PLV-Woche sollen die Studierenden auch in einem **Referat** über ihr Praktikum berichten. Dieses Referat soll ca. **10 Minuten** dauern. In diesem Referat sollen kurz die Firma, die zuständige Abteilung, das technische Umfeld und ausführlich die Tätigkeiten während des praktischen Studiensemesters erläutert werden.

Eine **elektronische Kopie des Referats** (PDF) **muss** in der Praktikumsverwaltung hochgeladen werden.

Die genauen Termine und Lehrinhalte der PLV-Woche werden vom Praktikumsbeauftragten bekannt gegeben und hängen aktuell aus.

→ **Termine**: Eine bindende **Anmeldung** zur PLV-Woche (PLV 2) muss **während des Prüfungsanmeldungszeitraums** erfolgen. Bitte beachten Sie die jeweils aktuellen Termine.

Nach Abschluss der PLV-Woche wird das endgültige Bestehen des Praktikums festgestellt.

Falls Sie aus bestimmten Gründen Ihr **Praktikum im Sommersemester** absolvieren, können Sie die PLV-Woche ausnahmsweise auch vor dem Praktikum ableisten. Der Vortrag entfällt dann, ein geeignetes Referat (PDF) muss aber trotzdem nach Abschluss des Praktikums in der Praktikumsverwaltung hochgeladen werden.

2.3 Organisatorisches vor Beginn des Praxissemesters

Mit der jeweiligen Ausbildungsstätte muss ein **Ausbildungsvertrag** abgeschlossen werden. Dieser kann online in der Praktikumsverwaltung <https://pmit-ext.th-deg.de/pv/> der Hochschule Deggendorf nach Eingabe Ihrer individuellen Daten generiert werden.

Unter <https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester> sind auch internationale Verträge erhältlich.

Hat ein auszubildendes Unternehmen bereits aufgrund langjähriger Praxis Standardausbildungsverträge für praktische Studiensemester, können diese ebenfalls verwendet werden. Besonders wichtig ist, dass in dem Vertrag die genaue Praktikumsdauer festgelegt ist. Eine Eingabe der Daten in der Online-Verwaltung ist in diesem Fall trotzdem erforderlich.

Ein Exemplar des **Vertrages** – unterschrieben vom Unternehmen und vom Praktikanten - muss eingescannt als PDF-Datei in der Praktikumsverwaltung **hochgeladen** werden. Der **Praktikumsbeauftragte des Studiengangs Elektrotechnik** bestätigt die Eignung der Ausbildungsstätte und die Gültigkeit des Vertrages durch den Eintrag „Vertrag abgegeben“ in der Praktikumsverwaltung.

Eine Unterschrift des Praktikumsbeauftragten auf dem Vertrag ist nicht zwingend erforderlich, da seine Bestätigung durch die Online-Datenbank erfolgt. Fordert Ihre Firma eine Unterschrift, vereinbaren Sie dafür bitte einen Termin mit dem Praktikumsbeauftragten.

Zuständig als **Praktikumsbeauftragter** des Studiengangs Elektrotechnik ist:

Prof. Dr.-Ing. Detlef Brumbi
Raum: B 226
E-Mail: detlef.brumbi@th-deg.de
Sprechzeiten: siehe jeweils aktuellen Aushang der Fakultät

Für den Studiengang Elektrotechnik ist im **Studienzentrum** für Sie zuständig:

Sebastian Blum
Raum: B 006
Tel. +49 (0)991-3615-643
Fax +49 (0)991-3615-297
E-Mail: sebastian.blum@th-deg.de
Sprechzeiten: Mo – Do: 09:00 Uhr - 14:00 Uhr

Studierende in einem **Dualen Studium** laden Ihren zu Studienbeginn unterschriebenen Vertrag in der Praktikumsverwaltung hoch. Äquivalente Seminare des Ausbildungsbetriebs eines dualen Studiums können auf Antrag beim Praktikumsbeauftragten als Ersatz für die Hochschulseminare (nur PLV 1) anerkannt werden.

2.4 Rückmeldung im Praxissemester

Auch im praktischen Studiensemester ist eine **Rückmeldung** erforderlich. Die Rückmeldung erfolgt durch rechtzeitigen und vollständigen Eingang aller fälligen Gebühren und Beiträge auf einem von der Technischen Hochschule bestimmten Konto.

<https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#studienbeitraege>

2.5 Organisatorisches nach Ableisten des Praxissemesters

Folgende Unterlagen sind nach Ableisten des praktischen Studienseesters **als PDF-Dokumente** in der Praktikumsverwaltung hochzuladen bzw. einzugeben

1. **Praktikumsbericht mit Deckblatt** (PDF)
2. **Referat** (PDF)
3. **Praktikumszeugnis** (PDF)
4. **Praktikumsplatzbeurteilung** (online)

Im Einzelnen:

Zu 1: Der **Praktikumsbericht** soll neben einem Deckblatt **mindestens 10 Seiten DIN A 4** umfassen.

Das Deckblatt soll nachstehende Angaben enthalten:

Persönliche Angaben des Studenten (Name, Matrikelnummer, Studiengang, Unterschrift), sowie Angaben über das Praktikum (Praktikumszeitraum, Firma mit Anschrift)

Inhalt ist eine kurze Firmenpräsentation und ein ausführlicher textlich ausformulierter Tätigkeitsbericht.

Zu 2: Das PDF-Dokument des **Referats** soll den Präsentationsfolien während des Praktikumsvortrags entsprechen.

Zu 3: Als sehr wichtiges Dokument muss ein **qualifizierendes Praktikumszeugnis** (oder Praktikantenzeugnis) der entsprechenden Ausbildungsstelle ebenfalls als PDF-Dokument (z.B. eingescannt) online hochgeladen werden. Ein **Musterformular** für das Praktikumszeugnis finden Sie unter

<https://www.th-deg.de/Studierende/Antraege-und-Organisatorisches/Praxissemester/praktikantenzeugnis.pdf>

Hat ein auszubildendes Unternehmen bereits aufgrund langjähriger Praxis Standardpraktikumszeugnisse, können diese ebenfalls verwendet werden. Besonders wichtig ist allerdings, dass aus dem Zeugnis für jeden einzelnen Zeitabschnitt des Praktikums die jeweilige Dauer, die ausbildende Abteilung, Ausbildungsinhalte und Fehltage hervorgehen

Zu 4: Die **Praktikumsplatzbeurteilung** dient statistischen Zwecken. Der Praktikant muss eine Beurteilung über seinen Praktikumsbetrieb und -platz abgeben. Die Beurteilung ist mit Hilfe der Formularfelder in der Praktikantenverwaltung online vorzunehmen. Die Beurteilung wird nicht an den Praktikumsbetrieb weitergeleitet.

→ **Praktikumsanerkennung:**

Erst wenn alle erforderlichen Unterlagen vollständig in der Praktikumsverwaltung eingestellt bzw. eingegeben wurden, kann eine Anerkennung des Praktikums erfolgen.

Deggendorf, 29.01.2020

Prof. Dr.-Ing. Detlef Brumbi
(Praktikumsbeauftragter)

Sebastian Blum
(Studienzentrum)

Anhang

Checkliste des Ablaufs

(ohne Anspruch auf Vollständigkeit, Reihenfolge kann ggfls. abweichen!)

Nr	Aktion	✓
1	Anmeldungen und Teilnahme an sieben Seminaren des Career Service und der Bibliothek, Hochladen der Teilnahmebestätigungen im iLearn Bereich des Career Service	
2	Vertragsverhandlungen mit dem Praktikumsunternehmen	
3	Ggfls. Beratung durch den Praktikumsbeauftragten Prof. Brumbi	
4	Eintragen der Daten in die Online Praktikumsverwaltung	
5	Vertrag (Mustervertrag der Hochschule oder externer Vertrag) eingescannt als PDF in der Praktikumsverwaltung hochladen	
6	Nur falls vom Praktikumsunternehmen gefordert: Vertrag vom Praktikumsbeauftragten unterschreiben lassen	
7	Praktikum ableisten (mind. 18 Wochen)	
8	Online-Anmeldung zur PLV-Woche (PLV 2, Nummer 003) während des Prüfungs-Anmeldezeitraums	
9	Praktikumsplatzbeurteilung in der Praktikumsverwaltung online ausfüllen	
10	Praktikumsbericht als PDF in der Praktikumsverwaltung hochladen	
11	Praktikumszeugnis als PDF in der Praktikumsverwaltung hochladen	
12	PLV-Woche nach dem Praktikum (einschließlich Referat)	
13	Referat als PDF in der Praktikumsverwaltung hochladen	
14	Nach ca. 4 Wochen in der Praktikumsverwaltung kontrollieren, ob das Praktikum komplett anerkannt wurde, ggfls. Rücksprache beim Praktikumsbeauftragten	