

Informationen zum praktischem Studiensemester in den Bachelor-Studiengängen

Elektro- und Informationstechnik (ET) sowie Elektromobilität, autonomes Fahren und mobile Robotik (EM)

Stand: Oktober 2023

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.....	5
2.4 RÜCKMELDUNG IM PRAXISSEMESTER.....	6
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 in Ausnahmefällen 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 Dozent:innen der Fakultät!

Nach den aktuellen Studien- und Prüfungsordnungen für die Studiengänge

Elektro- und Informationstechnik (ET) an der Hochschule Deggendorf:

https://www.th-deg.de/Studierende/Antraege-und-Organisatorisches/Pruefungsordnungen/Bachelor/spo_elektro_und_informationstechnik_bachelor_2020_2.pdf

sowie **Elektromobilität, autonomes Fahren und mobile Robotik (EM)** an der Hochschule Deggendorf:

https://www.th-deg.de/Studierende/Antraege-und-Organisatorisches/Pruefungsordnungen/Bachelor/spo_elektromobilit%C3%A4t_bachelor_2020_2.pdf

ist ein **praktisches Studiensemester** einzubringen.

Der Eintritt in das praktische Studiensemester setzt voraus, dass im Studiengang ET mindestens 70 ECTS Punkte erzielt wurden.

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

Die maximale Dauer des **Pflichtpraktikums** im Unternehmen beträgt 24 Wochen. Darüber hinaus gehende Zeiten gelten als freiwilliges Praktikum.

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 sogenannten 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 durchgeführt, es besteht aus folgenden Modulen: Erstsemesterschulung (Sem. 1), Bibliotheksübung (Sem. 1), Datenbankschulung (ab Sem. 1), Citavi-Recherchen (ab Sem. 2). Die Teilnahme ist, wenn nicht anders vereinbart, für alle Studierenden Pflicht und sollte bis Ende des 4. Semesters abgeschlossen sein.

Die Termine sind frei wählbar, sie werden über iLearn angeboten:

<https://ilearn.th-deg.de/course/view.php?id=2605§ion=1> und <https://ilearn.th-deg.de/course/view.php?id=2605§ion=6>.

Dort finden Sie alle Informationen zum Ablauf. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Frau Margarete Brumm (margarete.brumm@th-deg.de). Die Unterschrift für die Teilnahme erhalten Sie nach dem letzten Modul durch die Bibliothek.

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 jeweils 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.

Der/Die Studierende muss dazu die Praktikumsvertragsdaten (Firmendaten, Praktikumsbetreuer, Praktikumsdauer usw.) in der Praktikumsverwaltung bei PRIMUSS einpflegen.

Der Praktikumsvertrag kann anschließend als PDF generiert werden, falls das Unternehmen den Vertragsentwurf der THD verwenden möchte. Möchte ein Unternehmen einen eigenen Vertrag verwenden, ist dies auch möglich. Im Vertrag muss auf jeden Fall die Praktikumsdauer festgeschrieben werden. Bitte beachten Sie: Eine Eingabe der Daten in der PRIMUSS-Praktikumsverwaltung ist immer nötig, der Ausdruck eines THD-Vertrages nur im Bedarfsfall. Es müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden, da sonst eine weitere Bearbeitung nicht möglich ist.

Der vom Unternehmen und vom Studierenden unterschriebene Vertrag muss abschließend in der Praktikumsverwaltung hochgeladen und bei „Anmeldung“ abgesendet werden.

Eine Unterschrift des Praktikumsbeauftragten auf dem Vertrag ist nicht erforderlich, da die Bestätigung durch Genehmigung des Vertrags im Portal erfolgt.

Fordert Ihre Firma eine handschriftliche Unterzeichnung, vereinbaren Sie dafür bitte einen Termin mit dem Praktikumsbeauftragten.

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

Der **Praktikumsbeauftragte** bestätigt die Eignung der Ausbildungsstätte und die Gültigkeit des Vertrages in der Praktikumsverwaltung.

Der Beginn eines Praktikums ohne Bestätigung des Praktikumsbeauftragten geschieht auf eigene Verantwortung. Sollte das Praktikum zu kurz oder inhaltlich nicht relevant für das Studium sein, muss es ganz oder teilweise nachgeholt werden!

Zuständig als **Praktikumsbeauftragter** der Studiengänge ET und EM ist:

Prof. Dr.-Ing. Detlef Brumbi

Raum: B 226

E-Mail: detlef.brumbi@th-deg.de

Sprechzeiten: siehe jeweils aktuellen Aushang der Fakultät

Im **Studienzentrum** ist für Sie zuständig:

Studiengang ET und EM

Sebastian Blum

Raum: B 006

Tel. +49 (0)991-3615-643

E-Mail: sebastian.blum@th-deg.de

Bürozeiten: Mo-Fr: 09:00 Uhr - 12:00 Uhr, Mo-Do: 12:45 Uhr – 15:00 Uhr

Studierende in einem **Dualen Studium** oder **Verbundstudium** laden Ihren zu Studienbeginn unterschriebenen Vertrag des Arbeitgebers 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 Studiensemesters 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/der Studierenden (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 Präsentationsseiten 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/Die Praktikant:in muss eine Beurteilung über den 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, 09.10.2023

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 PRIMUSS 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	