

Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Automatisierungstechnik (Vollzeit- und Teilzeitstudium, Dual) an der TH Wildau

§ 1 Grundsätze und Ziele

- (1) Diese Ordnung regelt das Praktikum für Studentinnen und Studenten des Bachelorstudienanges Automatisierungstechnik (Direktstudium) der Technischen Hochschule Wildau (THWi). Das Praktikum ist Pflichtbestandteil des Studiums und umfasst mindestens 16 Wochen Vollzeitbeschäftigung ohne Urlaub. Die Studentin/der Student kann einen Antrag auf Urlaub bei der Praktikumsstelle stellen, ein Anspruch besteht jedoch nicht. Der Umfang desurlaubes kann maximal 8 Tage betragen. Die Betreuerin/der Betreuer seitens der THWi muss über den Urlaub in Kenntnis gesetzt werden. Während desurlaubes besteht kein Versicherungsschutz von Seiten der THWi. Die Arbeitslast des Praktikums wird in der Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs geregelt. Bei Nichteinhaltung der Praktikumsdauer aufgrund von krankheitsbedingten Fehltagen entscheidet die Betreuerin/der Betreuer des Studienganges der THWi über die Anerkennung. Das Praktikum kann nach dem Ende der Lehrveranstaltungen des 6. Semesters beginnen.
- (2) Das Praktikum wird in Betrieben und Dienststellen von Industrie, Wirtschaft, Behörden oder sozialen Einrichtungen – im folgenden Praxisstelle genannt – durchgeführt. Ebenso dürfen Projekte an der Hochschule, wenn diese einen hohen Praxisbezug aufweisen, durchgeführt werden.
- (3) Ziel des Praktikums ist es, eine enge Verbindung zwischen Studium und Berufspraxis herzustellen. Das Praktikum soll die Studentin/den Studenten mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und die Fähigkeit zum Lösen ingenieurwissenschaftlicher Aufgaben und Probleme stärken.
- (4) Die Suche, die Bewerbung und der Vertragsabschluss mit einer geeigneten Praxisstelle gemäß den Anforderungen des Studiengangs obliegen der Studentin/dem Studenten.
- (5) Die THWi unterstützt ihre Studentinnen/ihre Studenten bei der Vorbereitung und Durchführung des Praktikums.
- (6) Für die Teilnahme an Wiederholungsprüfungen entsprechend der Prüfungsordnung des betreffenden Studiengangs, die in die Praktikumszeit fallen, ist die Studentin/der Student von der praktischen Tätigkeit befreit.

§ 2 Verantwortung des Studienganges

(1) Die Praktikumsbeauftragte/der Praktikumsbeauftragte des Studienganges ist für die allgemeine Durchführung des Praktikums verantwortlich. Zu den Aufgaben gehören u. a. die Koordinierung und Beantwortung aller im Zusammenhang mit dem Praktikum auftretenden Fragen.

(2) Der Studiengang stellt eine Empfehlung für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums (Anlage 1) zur Verfügung.

§ 3 Zulassung

Die Zulassung zum Praktikum erfolgt durch die Praktikumsbeauftragte/den Praktikumsbeauftragten auf Basis des von der Studentin/dem Studenten (die Praktikantin/der Praktikant) und der Praxisstelle zu unterschreibenden Praktikumsvertrags. Darin ist u. a. eine Betreuerin/ein Betreuer der THWi – nach Möglichkeit die Betreuerin/der Betreuer der Bachelorthesis – sowie eine Betreuerin/ein Betreuer der Praxisstelle zu benennen. Der Praktikumsvertrag muss weiterhin mindestens die folgenden Angaben enthalten: Beginn und Ende des Praktikums, wöchentliche Arbeitszeit sowie Art und Inhalt der Tätigkeiten. Ein Mustervertrag ist dieser Ordnung als Anlage 2 beigefügt. Die Zulassung ist mindestens zwei Wochen vor Beginn des Praktikums zu beantragen.

§ 4 Bewertung

(1) Die Bewertung des Praktikums „mit Erfolg“ oder „ohne Erfolg“ erfolgt durch die Betreuerin/den Betreuer der THWi auf der Grundlage des von der Praktikantin/dem Praktikanten angefertigten Praktikumsberichts. Dabei kann eine Stellungnahme der Praxisstelle herangezogen werden. Bei Meinungsverschiedenheiten trifft der zuständige Prüfungsausschuss die Entscheidung. Die Betreuerin/der Betreuer seitens der THWi legt die Sprache (deutsch, englisch) des Praktikumsberichts fest.

(2) Der Praktikumsbericht soll die übertragenen Aufgaben und die erreichten Arbeitsergebnisse der praktischen Tätigkeiten enthalten und von der zuständigen Betreuerin/dem zuständigen Betreuer der Praxisstelle gegengezeichnet werden. Er ist bis spätestens 4 Wochen nach Beendigung des Praktikums bei der Betreuerin/dem Betreuer der THWi einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.

(3) Wird das Praktikum nicht bestanden, so ist eine zweimalige Wiederholung zulässig. In Ausnahmefällen kann der zuständige Prüfungsausschuss anstelle einer Wiederholung Auflagen erteilen, nach deren Erfüllung das Praktikum mit Erfolg anerkannt wird.

(4) Wird das Praktikum nach zweimaliger Wiederholung nicht bestanden, ist ein erfolgreicher Abschluss des Studiums in dem jeweiligen Studiengang der THWi nicht mehr möglich.

(5) Die Praxisstelle wird gebeten, das Deckblatt (Anlage 3) zum Praktikumsbericht der Praktikantin/des Praktikanten auszufüllen und zu unterschreiben.

§ 5 Inkrafttreten

Die Ordnung für das Praktikum tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Wildau, den 01. Mai 2021

gez. Prof. Dr.-Ing. Jörg Reiff-Stephan
Studiengangsprecher

Anlage 1: Richtlinie für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums

Anlage 2: Mustervertrag

Anlage 3: Deckblatt zum Praktikumsbericht

Anlage 1

Richtlinie für die inhaltliche Gestaltung des Praktikums

I. Ziele

Die Praktikantin/der Praktikant soll im Praktikum an die Tätigkeit einer Automatisierungstechnikerin/eines Automatisierungstechnikers durch konkrete Aufgabenstellung und praktische Mitarbeit in verschiedenen betrieblichen Bereichen herangeführt werden. Die Praktikantin/der Praktikant soll möglichst einem Team mit festem Aufgabenbereich angehören, an klar definierten Aufgaben oder Teilaufgaben mitarbeiten und so die Gelegenheit erhalten, die Bedeutung der einzelnen Aufgaben im Zusammenhang mit dem gesamten Betriebsgeschehen zu sehen und zu beurteilen.

Hierdurch soll erreicht werden:

- Gewährung eines Einblicks in betriebliche Einzelaufgaben und in übergeordnete sachliche und organisatorische Zusammenhänge,
- Erfahren des methodischen, betriebswirtschaftlichen, ingenieurmäßigen Vorgehens mit möglichst vollständiger Erfassung der Aufgaben und Probleme,
- Erlernen der Fähigkeit, verschiedene Lösungswege zu finden und gegeneinander abzuwägen,
- Erkennen der Notwendigkeit, eine Aufgabe oder ein Problem methodisch konsequent zu einer funktions-, kosten- und termingerechten Lösung zu führen,
- Anregung zur individuellen Gestaltung des weiteren Studiums (Thema der Abschlussarbeit, ggf. Aufnahme eines passenden Masterstudiums im Anschluss).

II. Inhalt

Der Inhalt ergibt sich aus den Tätigkeiten in den verschiedenen Betriebsbereichen und den Möglichkeiten der Praxisstelle. Dabei sollen die fachlichen Neigungen und der Studiengang der Praktikantin/des Praktikanten berücksichtigt werden und sich die Tätigkeiten an den Inhalten des Studiums orientieren.

III. Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichts

Der nachfolgende Leitfaden für den Praktikumsbericht ist als Empfehlung zu sehen. Aus spezifischen Gründen kann es nahe liegen, den einen oder anderen Teil wegzulassen, zu ergänzen, an anderer Stelle zu platzieren o. ä. Wichtig ist hierbei, dass dafür eine Begründung gegeben werden kann. Es gelten die Grundsätze zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten, die in den gleichnamigen Leitfaden auf den Internetseiten der THWi veröffentlicht sind bzw. die durch die Betreuerin/den Betreuer der THWi bereitgestellt werden.

1. Aufbau des Praktikumsberichtes:

Der Praktikumsbericht enthält ein Deckblatt, eine detaillierte Gliederung (unter Angabe der Seitenzahlen) des Inhalts sowie ein Literaturverzeichnis, in dem die genutzte Literatur sowie auch Informationsmaterialien des Unternehmens (Jahresberichte, Programme, Pressemitteilungen u. a.) aufgeführt sind. Quellen aus dem Internet müssen ebenfalls angegeben werden.

2. Anhang:

Besonders wichtige Unterlagen und Unterlagen mit hohem Bezug auf die Arbeit der Praktikantin/des Praktikanten im Unternehmen oder Teile davon sollten als Anhang hinzugefügt werden. Darüber hinaus kann der Dokumentenanhang ggf. durch Fotos, u. a. ergänzt werden.

3. Abgabebumfang:

Der Abgabebumfang wird durch die Betreuerin/den Betreuer der THWi vorgegeben. Die Betreuerin/der Betreuer entscheidet, ob der Praktikumsbericht in gedruckter oder digitaler Form eingereicht wird. Das Deckblatt des Praktikumsberichtes muss im Original bei der Betreuerin/dem Betreuer der THWi abgegeben werden.

4. Vorschlag für ein Gliederungsschema:

Der Praktikumsbericht kann (muss aber nicht) folgendermaßen gegliedert sein:

- 1.) Einleitung, Kurzvorstellung der Praxisstelle
 - Motivation für die Auswahl der Praxisstelle
 - Kurze Vorstellung des Unternehmens, Rahmenbedingungen und Umfeld des Unternehmens
- 2.) Problemdarstellung
- 3.) Lösungswege
- 4.) Ergebnis
- 5.) Literatur- und Quellenverzeichnis
 - Fachliteratur
 - graue Materialien (Flyer, Konzepte, Broschüren usw.)
 - Internetquellen
- 6.) Anhang
 - Unternehmensmaterialien (Flyer, Konzepte, Programme)
 - Eigene Notizen
 - Fotos
 - (...)

Anlage 2

Mustervertrag

Zwischen _____

nachfolgend Praxisstelle genannt und

Frau/Herrn _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

Studentin/Student des Studiengangs Automatisierungstechnik (Vollzeit- und Teilzeitstudium, dual) an der Technischen Hochschule Wildau (THWi) wird folgender Vertrag abgeschlossen.

§ 1 Pflichten der Vertragspartner

(1) Die Praxisstelle verpflichtet sich, die Studentin/den Studenten in der Zeit vom

_____ bis _____ (minimale Vertragslaufzeit 16 Wochen) entsprechend des Inhalts der „Praktikumsordnung für den Bachelor-Studiengang Automatisierungstechnik (Vollzeit- und Teilzeitstudium, Dual) an der TH Wildau“ zu beschäftigen sowie insbesondere

- ihr/ihm Aufgaben entsprechend der Ziele des Praktikums zu übertragen,
- ihr/ihm eine fachliche Betreuerin/einen fachlichen Betreuer zuzuordnen,
- ihr/ihm ggf. die Teilnahme an Prüfungen der Hochschule zu ermöglichen,
- den von der Studentin/dem Studenten erstellten Praktikumsbericht zu überprüfen und gegenzuzeichnen sowie
- der Betreuerin/dem Betreuer der THWi ggf. die Betreuung am Praxisplatz zu ermöglichen.

(2) Die Studentin/der Student verpflichtet sich,

- die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen und Vorschriften zu beachten,
- den im Rahmen der Tätigkeiten erteilten Anordnungen seitens der Praxisstelle und der Betreuerin/dem Betreuer der Praxisstelle nachzukommen,
- einen entsprechenden Praktikumsbericht zu erstellen sowie
- das Deckblatt des Praktikumsberichtes (siehe Anlage) von der Praxisstelle gegenzeichnen zu lassen.

§ 2 Kosten

Dieser Vertrag begründet für die Praxisstelle keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten, die bei der Erfüllung dieses Vertrages entstehen.

§ 3 Beauftragte/Verantwortlichkeiten

Die Praxisstelle benennt

Frau/Herrn _____

als Beauftragte/als Beauftragten für die Betreuung der Studentin/des Studenten.

Frau/Herr _____

übernimmt die Betreuung der Studentin/des Studenten seitens der THWi.

§ 4 Urlaub

Die Studentin/der Student kann einen Antrag auf Urlaub bei der Praktikumsstelle stellen, ein Anspruch besteht jedoch nicht. Der Umfang desurlaubes kann maximal 8 Tage betragen. Die Betreuerin/der Betreuer seitens der THWi muss über den Urlaub in Kenntnis gesetzt werden. Während desurlaubes besteht kein Versicherungsschutz von Seiten der THWi.

§ 5 Kündigung

Der Praktikumsvertrag kann bei Entfallen oder Änderung des Ausbildungszieles nach gegenseitiger Absprache zu jeder Frist gekündigt werden.

§ 6 Versicherungsschutz

Die Studentin/der Student ist während des Praktikums per Gesetz gegen Unfall versichert. Im Falle eines Unfalles ist der THWi eine Unfallanzeige zuzustellen.

§ 7 Sonstiges

- Ein Arbeitsverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.
- Die Studentin/der Student erhält für die Laufzeit des Vertrages von der Praxisstelle monatlich _____ € als Vergütung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt insgesamt _____ Stunden.

Praxisstelle

Studentin/Student

Datum/Unterschrift/Stempel

Datum/Unterschrift

Hinweis: Die Studentin/der Student hat die Pflicht, der THWi innerhalb von 14 Tagen nach Praktikumsbeginn eine Vertragsausfertigung vorzulegen, ansonsten wird die Anerkennung des Praktikums in Frage gestellt.

Anlage 3

Deckblatt zum Praktikumsbericht

Vorname, Name der Praktikantin/des Praktikanten: _____

Seminargruppe: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Zeitraum des Praktikums von: _____ bis: _____

Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden: _____

Betreuerin/Betreuer der Technischen Hochschule Wildau: _____

Name und Anschrift der Praxisstelle:

Betreuerin/Betreuer der Praxisstelle: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Kenntnisnahme und Autorisierung des Praktikumsberichts durch das Unternehmen:

(Datum, Unterschrift, Firmenstempel)