UNIVERSITÄT BAYREUTH

LEHRSTUHL FÜR MECHATRONIK
Prof. Dr.-Ing. Mark-M. Bakran

HINWEISE

Für	Bearbeiter
Alle Absolventen des Lehrstuhls	Sekretariat LfM
	mechatronik@uni-bayreuth.de Tel. 0921 55-7801
Thema	**Datum**
Hinweise zur Form und Ablauf bei Studentischen Arbeiten am Lehrstuhl	02.04.2025

Teamprojektarbeiten:

1. **Vorlage:** Das Layout der Arbeit sollte an der Word-Vorlage des Lehrstuhls orientiert sein (diese ist auf der Diskstation unter: \\Diskstation_416\Student\Vorlagen\01_Formatvorlagen\Vorlage_LFM.dotx zu finden)
2. **Papier:** weißes 80 g/m² Papier
3. **Druckformat:** einseitig, farbig
4. **Bindung:** Heißleimbindung, schwarzer Karton (Rücken), verstärkte durchsichtige Folie (Deckblatt)
5. **Anzahl:** 1 Exemplar für den Lehrstuhl
6. **Druckkosten:** müssen selbst übernommen werden
7. **Elektronische Datensicherung:** Alle Unterlagen zur Arbeit müssen auf der \\Diskstation_416\Student in einem eigenen Ordner abgespeichert werden. Nach Einreichung der Arbeit muss mit dem Betreuer besprochen werden welche Daten erhalten bleiben müssen und welche gelöscht werden können. Diese werden dann auf eine andere Diskstation kopiert.
8. **Elektronische Einreichung:** Die Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt elektronisch. Bitte die Hinweise vom Prüfungsamt beachten: \\Diskstation_416\Student\Vorlagen\03_Einreichung\Hinweise-zu-Abschlussarbeiten-Deutsch-NEU.pdf

Studien-, Bachelor- und Masterarbeiten:

1. **Vorlage:** Das Layout der Arbeit sollte an der Word-Vorlage des Lehrstuhls orientiert sein (diese ist auf der Diskstation unter: \\Diskstation_416\Student\Vorlagen\01_Formatvorlagen\Vorlage_LFM.dotx zu finden)

2. **Anmeldung der Arbeit in CampusOnline:** Bitte nach Rücksprache mit dem Betreuer die Arbeit mit folgenden Formular anmelden (\\Diskstation_416\Student\Vorlagen\03_Einreichung\Anmeldung der Abschlussarbeit-CampusOnline.pdf) und das ausgefüllte Formular im Sekretariat abgeben.

3. **Druckformat:** einseitig, farbig

4. **Bindung:** Heißleimbindung, schwarzer Karton (Rücken), verstärkte durchsichtige Folie (Deckblatt)

5. **Anzahl:** 1 Exemplar für den Lehrstuhl

6. **Druckkosten:** müssen selbst übernommen werden

7. **Beilage:** Alle mit der Arbeit verbundenen Unterlagen sollen als CD/DVD der Arbeit beigelegt werden. Die CD-Hülle sowie die CD/DVD können im Sekretariat abgeholt werden. Diese werden mit doppelseitigem Klebeband auf den inneren Kartonrücken der Arbeit geklebt.

8. **Elektronische Datensicherung:** Alle Unterlagen zur Arbeit müssen auf der \\Diskstation_416\Student in einem eigenen Ordner abgespeichert werden. Nach Einreichung der Arbeit muss mit dem Betreuer besprochen werden welche Daten erhalten bleiben müssen und welche gelöscht werden können. Diese werden dann auf eine andere Diskstation kopiert.

9. **Elektronische Einreichung:** Die Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt elektronisch. Bitte die Hinweise vom Prüfungsamt beachten: \\Diskstation_416\Student\Vorlagen\03_Einreichung\Hinweise-zu-Abschlussarbeiten-Deutsch-NEU.pdf