

Viel Erfolg bei der Abschlussarbeit!

Hier noch einige Hinweis, ergänzend zur Prüfungsordnung.

Zu Beginn

Betreuung

Beide Betreuungen/Prüfenden sollten in den Arbeitsprozess involviert, oder darüber informiert werden.

Bei Bachelor-Abschlüssen ist eine Betreuung durch eine Theorieprofessur kein Muss, aber bei thematisch passenden Projekten eine Möglichkeit.

Antragsformular

Der Titel der Abschlussarbeit sollte kurz, eingängig und ohne Sonderzeichen sein, er kann später nicht mehr geändert werden. Der Antrag wird von beiden Prüfer:innen unterschrieben. Die Absolvent:innen schicken das Antrags-PDF danach an: andrea.junge@hsbi.de. Bitte im LSF überprüfen, ob das Thema richtig eingetragen wurde.

Formulare: [Siehe Links unten](#)

Raumvergabe

Werkschau-Team und der Raumausschuss laden nach vier Wochen zur Raumvergabe ein. Dabei werden die Ausstellungsräume abgesprochen, Vorgaben für Exponate mitgegeben, Kommunikationskanäle und Ablauf für die Abgabe (Katalog und Website) genannt. Zu diesem Termin müssen alle Absolvent:innen mind. kurz erscheinen, um die Infos zu kennen.

Semestertermine: [Siehe Links unten](#)

Vor der Werkschau

Werkstätten/Technik

Wer in Werkstätten arbeiten möchte, oder in der Druckerei drucken lässt, muss sich spätestens vier Wochen vorher um Termine kümmern.

Wer Displays und technisches Equipment ausleihen möchte für die Werkschau, muss sich spätestens vier Wochen vorher um eine Reservierung kümmern.

Thesis-Abgabe (= Frist für Textteil)

Am Dienstag drei Wochen vor Vorlesungsende wird bei beiden Prüfer:innen per Mail abgegeben:

° Textteil der Bachelor- oder Masterarbeit (als PDF)

° Formular »Eigenständigkeitserklärung«

Beim Studierendenservice (andrea.junge@hsbi.de) wird zeitgleich per Mail abgegeben:

° Formular »Abgabebestätigung«

° Formular »Eigenständigkeitserklärung«

Semestertermine und Formulare: [Siehe Links unten](#)

Ausstellungsaufbau

Im Fachbereich Gestaltung Lampingstraße müssen bei Exponaten Vorgaben beachtet

werden. Diese stehen im Infolyer zu Brandschutz und Schadstoffwänden.

Infolyer Exponate: Siehe Links unten

Raumabnahme (= Frist für Projektteil)

Die Kolloquiumswoche beginnt zwei Wochen vor Vorlesungsende.

Am Dienstag der Kolloquiumswoche ab 10 Uhr findet die Raumabnahme statt.

Bei dieser dokumentiert der Prüfungsausschuss mit Prof. Dr. Andreas Beaugrand (Vorsitz) die fertige Ausstellung und die komplett vorhandenen Exponate inkl. gebundener Thesis.

Wichtig:

- ° die Ausstellung ist vollständig aufgebaut
- ° die Thesis (Textteil) ist mindestens einmal als Ausdruck vorhanden
- ° der Name, Projekttitel und eine Kurzbeschreibung sind zu sehen
(Zuständig: Werkschau-Team)

Reihenfolge der Raumabnahme: Erdgeschoss in Richtung Zeichensaal, alle Etagen bis Videostudio und zurück über das Foyer in Richtung Modetrakt.

Die Absolvent:innen erhalten dabei auch das »Infoblatt zum Verhalten im Brandfall/Notfall« für das Werkschau-Wochenende.

Präsentation (Kolloquium)

Die Kolloquien finden in der Kolloquiumswoche vor der Werkschau statt: am Dienstag nach 14 Uhr, Mittwoch und Donnerstag. Die Termine sind der Liste von Prof. Andreas Beaugrand (Vorsitz Prüfungsausschuss) zu entnehmen, die an alle Absolvent:innen und Professor:innen gemailt wird.

Eine Bachelor-Präsentation dauert 15 Min. + 15 Min. Diskussion = 30 Min.

Eine Master-Präsentation dauert 25 Min. + 15 Min. Diskussion = 40 Min.

Die genaue Präsentationsform wird mit den Prüfer:innen vereinbart.

Idealerweise wird ihnen je ein gedrucktes Thesisexemplar übergeben.

Werkschau

Presserundgang

Findet am Donnerstag vor der Werkschau um 11 Uhr im Dekanat statt. Es werden etwa acht Absolvent:innen genannt, die zuvor angesprochen wurden. Bitte ab 10:30 Uhr in den Räumen sein.

Werkschau und Ausstellung am Wochenende

Verabschiedung und Eröffnung: Am Freitag der Kolloquiumswoche um 18 Uhr.

Öffentliche Ausstellung: Fr bis 23 Uhr, Samstag und Sonntag 11 bis 18 Uhr.

Es besteht Anwesenheitspflicht für alle Absolvent:innen. Die Werkschau ist Teil der Prüfungsleistung).

Am Wochenende sind die Absolvent:innen auch Unterstützung für Brandfall/Notfall.

Siehe Info bei Raumabnahme.

Infolyer Brandfall/Notfall: Siehe Links unten

Nach der Werkschau

Abbau

Der Abbau der Ausstellung und die Wiederherstellung der Seminarräume beginnt

am Sonntag nach 18:00 Uhr (bitte nicht vorher!) und muss am Montag abgeschlossen werden. Die Räume müssen von den Zuständigen abgenommen werden.

Benotung

Die Benotung wird von den Prüfer:innen nicht im Notenportal LSF eingetragen, sondern direkt an Andrea Junge gemailt. Im Formulare »Protokoll Abschlussarbeit« wird das Kurzgutachten eingetragen und von beiden Prüfer:innen per Mail nachgereicht.

Ein vorläufiger Notenspiegel für Bewerbungen kann von den Absolvent:innen im Notenportal LSF ausgedruckt werden. Darin stehen auch Thema und Note der Abschlussarbeit.

Exmatrikulation

Falls eine frühe Exmatrikulation benötigt wird: im Hochschulsystem »CAT« den Exmatrikulationsantrag stellen, dabei auch die Entlastungsbescheinigung der Bibliothek hochladen.

Die HSBI-Card im Sekretariat R 101 abgeben, wird weitergereicht ans Prüfungsamt.

Bei fehlender Rückmeldung am Semesterende (31.8. bzw. 28.2.) folgt die Exmatrikulation automatisch.

Ab der Exmatrikulation sind die HSBI-Services nicht mehr zugänglich, nach 30 Tagen werden Mail-Account und Web Space (Laufwerk P) gelöscht.

[Siehe Links unten](#)

Links

Formulare und Prüfungsordnung

hsbi.de/gestaltung/formulare

Infos zur Exmatrikulation, Entlastungsvermerk Bibliothek

hsbi.de/exmatrikulation

Aktuelle Semestertermine

hsbi.de/gestaltung/termine

Infolyer zu Exponaten (Brandschutz, Schadstoffwände)

t1p.de/fb1-info-exponate

Bohrtermine über Calendly

calendly.com/gestaltungbielefeld/wandbohrungen

Leitung Bachelor-Studiengang

Prof. Nils Hoff, nils.hoff@hsbi.de

Leitung Master-Studiengang

NN

Dekan FB Gestaltung

Prof. Dirk Fütterer, dirk.fuetterer@hsbi.de

Studierendenservice, Kontakt für den FB Gestaltung

Andrea Junge, andrea.junge@hsbi.de

Raumkommission, Kontakt für Fragen

Roman Bezjak, Patricia Stolz, raumkommission.fb1@hsbi.de