



Handreichung des Masterprüfungsausschusses Maschinenwesen

Der Weg zur Semesterarbeit

Wer keine Semesterarbeit findet, gerät leicht unter Druck, denn die elf Credits zählen für die Studienfortschrittskontrolle. Diese Handreichung zeigt einen geordneten Weg, von der rechtzeitigen Meldung über eine gezielte Suche bis zur Frage, warum allein der Abgabezeitpunkt zählt.

TUM School of Engineering and Design · Masterstudiengang Maschinenwesen
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching bei München

English version included — see the second half of this document.

WANN DIESE HANDREICHUNG HILFT

Ob dieser Weg für Sie gedacht ist

Dieses Vorgehen ist für eine bestimmte Lage gedacht und greift, wenn die folgenden drei Punkte zugleich auf Sie zutreffen.

Dringende Suche

Sie suchen aktuell mit Nachdruck eine Semesterarbeit und haben bislang kein Thema gefunden.

Reguläre Wege ausgeschöpft

Die üblichen Wege, insbesondere die Bamasada-Datenbank, haben Sie bereits genutzt, ohne damit Erfolg zu haben.

Studienfortschritt gefährdet

Ohne die elf Credits der Semesterarbeit droht das Verfehlen der Studienfortschrittskontrolle und damit eine Gefährdung Ihres Studienverlaufs.

Treffen alle drei Punkte zu, beginnen Sie möglichst bald mit dem nachfolgend beschriebenen Vorgehen. Je früher Sie handeln, desto eher lässt sich der Abgabezeitpunkt mit der Frist der Studienfortschrittskontrolle in Einklang bringen.

ZUSTÄNDIGKEITEN

Was der Ausschuss leistet und was nicht

Damit Sie Ihre Erwartungen richtig einordnen können, ist die Rollenverteilung klar zu benennen. Sie bestimmt, wo der Ausschuss Sie begleitet und wo Ihre eigene Initiative gefragt ist.

Keine Vermittlung von Themen

Der Masterprüfungsausschuss organisiert oder verteilt keine Semesterarbeiten. Eine Zuteilung von Themen ist nicht vorgesehen und kann auch im Einzelfall nicht erfolgen.

Beratende Einordnung

Der Ausschuss ordnet Ihre Lage prüfungsrechtlich ein und prüft Ihre Nachweise. Das Sammeln und Belegen Ihrer Bemühungen liegt jedoch bei Ihnen.

Ihre Rolle

Die eigentliche Suche und ihre Dokumentation liegen bei Ihnen. Eine proaktive, strukturierte Akquise nach dem hier beschriebenen Vorgehen ist Ihre Aufgabe und zugleich Ihre beste Aussicht auf Erfolg.

SCHRITT EINS

Die Lage melden und belegen

Wenden Sie sich frühzeitig an den Masterprüfungsausschuss und schildern Sie Ihre Lage ausführlich. Wichtig ist, dass Sie Ihre bisherigen Bemühungen nachvollziehbar belegen können.

Frühzeitige Meldung

Informieren Sie den Ausschuss von sich aus über das drohende Verfehlen der Studienfortschrittskontrolle. Eine frühe Meldung eröffnet mehr Handlungsspielraum als eine späte.

Nachweise der Suche

Belegen Sie Ihre bisherige Suche, etwa durch E-Mail-Verläufe mit Absagen, Screenshots erfolgloser Suchen in der Bamasada-Datenbank oder vergleichbare Dokumente.

Ernsthaftigkeit zeigen

Diese Belege zeigen, dass Sie bereits ernsthaft und intensiv gesucht haben. Sie sind die Grundlage dafür, dass der Ausschuss Ihre Lage angemessen würdigen kann.

SCHRITT ZWEI

Die Suche an Ihren Stärken ausrichten

Statt wahllos viele Anfragen zu versenden, richten Sie Ihre Suche an Ihren bisherigen Leistungen aus. Lehrstühle nehmen bevorzugt Studierende an, die in ihren eigenen Lehrveranstaltungen bereits überzeugt haben.

Auf Mastermodule beschränken

Sehen Sie Ihren Leistungsnachweis durch und betrachten Sie ausschließlich die bereits erbrachten Mastermodule. Module anderer Art bleiben hier außer Betracht.

Beste Noten erkennen

Bestimmen Sie genau jene Module, in denen Sie Ihre besten Noten erzielt haben. Diese Module markieren Ihre fachlichen Stärken.

Daraus die Zielgruppe ableiten

Die Lehrstühle und Prüfer dieser Module sind Ihre vorrangige Zielgruppe. Eine stärkenbasierte Auswahl ist erfolgsversprechender als eine breit gestreute Anfrage.

SCHRITT DREI

Die gezielte Anfrage

Senden Sie Anfragen nur an die zuständigen Lehrstühle oder Prüfer Ihrer stärksten Module. Begrenzen Sie sich auf drei bis höchstens fünf E-Mails und gestalten Sie jede einzelne sorgfältig.

Individuell statt Massenmail

Formulieren Sie jede Anfrage einzeln und nehmen Sie konkreten Bezug auf die besuchte Lehrveranstaltung. Vorgefertigte Sammelschreiben sind zu vermeiden.

Motivation und Kontext

Legen Sie dar, warum Sie sich gerade an diesem Lehrstuhl bewerben, und betonen Sie Ihr fachliches Interesse. Schildern Sie sachlich die Dringlichkeit mit Blick auf die Studienfortschrittskontrolle.

Hinweis auf das Vorgehen

Sie können erwähnen, dass Sie diesem strukturierten Vorgehen auf Empfehlung des Masterprüfungsausschusses folgen. Dies ordnet Ihre Anfrage sachlich ein.

SCHRITT VIER

Ihre Bemühungen gebündelt dokumentieren

Fassen Sie Ihre Bemühungen am Ende in einem einzigen Dokument zusammen und reichen Sie dieses beim Masterprüfungsausschuss ein. Einzelne E-Mails an den Ausschuss weiterzuleiten ist nicht erforderlich und nicht erwünscht.

Ein gebündeltes PDF

Stellen Sie Ihre Anfragen, Absagen und Suchnachweise in einer einzigen PDF-Datei zusammen, versehen mit einer kurzen Begründung. So bleibt Ihre Akte übersichtlich und vollständig.

Lückenlose Dokumentation

Auf diese Weise sind Ihre Bemühungen beim Ausschuss nachvollziehbar hinterlegt. Sollte es später zu einer prüfungsrechtlichen Entscheidung kommen, ist Ihre Akte vollständig belegt.

In der richtigen Reihenfolge

Die vier Schritte bauen aufeinander auf. Halten Sie die Reihenfolge ein, damit Ihr Vorgehen nachvollziehbar bleibt und Ihre Dokumentation stimmig ist.

Allein das Abgabedatum zählt

So wichtig die erfolgreiche Suche ist, sie nützt nur dann, wenn der Zeitplan der Arbeit zu den Fristen der Studienfortschrittskontrolle passt. Prüfungsrechtlich maßgeblich ist ausschließlich das Abgabedatum, nicht der Beginn.

Rechtzeitige Abgabe sichert die Credits

Liegt die Abgabe vor dem Termin der Studienfortschrittskontrolle, zählen die elf Credits rechtzeitig und Ihr Verbleib im Studium ist insoweit gesichert.

Keine rückwirkende Anrechnung

Liegt die Abgabe nach diesem Termin, können die Credits nicht rückwirkend berücksichtigt werden. Die Kontrolle gilt dann als nicht erfüllt.

Kein Anspruch aus spätem Beginn

Ein verspäteter Beginn der Arbeit rechtfertigt weder eine Fristverlängerung noch eine Aussetzung der Studienfortschrittskontrolle. Die rechtzeitige Planung liegt in Ihrer Verantwortung.

Behalten Sie das Abgabedatum von Beginn an im Blick. Die reguläre Bearbeitungszeit beträgt sechs Monate, entsprechend elf Credits und damit rund 330 Arbeitsstunden. Sie können mit Ihrem Lehrstuhl auch eine kürzere Bearbeitungszeit vereinbaren, und Sie dürfen Ihre Arbeit auch vor dem vereinbarten Abgabetermin einreichen. Beides kann helfen, wenn der Stichtag der Studienfortschrittskontrolle früher liegt als das Ende Ihrer sechs Monate.

Hilfreich ist eine Sonderregel zum Stichtag. Leistungen, die noch innerhalb der ersten Vorlesungswoche eines Semesters erbracht werden, zählen prüfungsrechtlich zum vorangegangenen Semester. Das verschafft Ihnen einen kleinen Puffer, ersetzt aber keine vorausschauende Planung.



ANLAUFSTELLE

Kontakt und Sprechstunde

Bei allen Fragen rund um die Semesterarbeit und die Studienfortschrittskontrolle wenden Sie sich an die Schriftführung des Masterprüfungsausschusses.

Thomas Lambert Schöberl M.A.

Schriftführung Masterprüfungsausschuss
mpa.me@ed.tum.de

TUM School of Engineering and Design
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching

Sprechstunde nach Vereinbarung und gemäß TUMonline

Diese Handreichung dient der Orientierung und ersetzt weder eine individuelle Beratung noch die geltenden Regelwerke. Verbindlich sind ausschließlich die Allgemeine Prüfungs- und Studienordnung der TUM sowie die Fachprüfungs- und Studienordnung des Masterstudiengangs Maschinenwesen in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Im Zweifel gelten die offiziellen Veröffentlichungen der Technischen Universität München.



Guidance from the Master Examination Board for Mechanical Engineering

Finding a Semester Project a structured approach

Not finding a semester project can quickly create pressure, as its eleven credits count towards the academic progress check. This guidance sets out an orderly path, from reporting your situation early and searching in a focused way to understanding why only the submission date matters.

TUM School of Engineering and Design · Master's Programme Mechanical Engineering
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching bei München

The German version precedes this English one.

WHEN THIS GUIDANCE HELPS

Whether this path is meant for you

This approach is meant for a particular situation and applies when the following three points are true for you at the same time.

An urgent search

You are currently searching hard for a semester project and have not yet found a topic.

Regular channels exhausted

You have already used the usual channels, in particular the Bamasada database, without success.

Progress at risk

Without the eleven credits of the semester project, you are at risk of missing the academic progress check and thereby jeopardising your study trajectory.

If all three points apply, begin the approach described below as soon as possible. The earlier you act, the more readily the submission date can be aligned with the deadline of the academic progress check.

RESPONSIBILITIES

What the Board does and does not do

So that you can set your expectations correctly, the division of roles must be stated clearly. It determines where the Board accompanies you and where your own initiative is required.

No placement of topics

The Master Examination Board does not organise or allocate semester projects. An assignment of topics is not foreseen and cannot be made even in individual cases.

Advisory classification

The Board classifies your situation under examination law and reviews your evidence. Gathering and substantiating your efforts, however, rests with you.

Your role

The search itself and its documentation rest with you. A proactive, structured approach as described here is your task and at the same time your best prospect of success.

STEP ONE

Report and document your situation

Contact the Master Examination Board early and describe your situation in detail. It is important that you can substantiate your efforts so far in a comprehensible way.

Report early

Inform the Board on your own initiative of the looming risk of missing the academic progress check. An early report opens more room for action than a late one.

Evidence of the search

Substantiate your search so far, for example through e-mail exchanges with rejections, screenshots of unsuccessful searches in the Bamasada database, or comparable documents.

Show that it was serious

This evidence shows that you have already searched seriously and intensively. It is the basis on which the Board can appropriately consider your situation.

STEP TWO

Base the search on your strengths

Rather than sending out many requests at random, base your search on your previous achievements. Chairs prefer to take on students who have already shown their ability in the chair's own courses.

Limit to Master's modules

Review your transcript and consider only the Master's modules already completed. Modules of other kinds are not relevant here.

Identify your best grades

Determine precisely those modules in which you achieved your best grades. These modules mark your academic strengths.

Derive your target group

The chairs and examiners of these modules are your primary target group. A strength-based selection is more promising than a broadly scattered request.

STEP THREE

The focused request

Send requests only to the responsible chairs or examiners of your strongest modules. Limit yourself to three, at most five, e-mails and prepare each one carefully.

Individual, not a mass mail

Word each request individually and refer concretely to the course you attended. Pre-written circular letters are to be avoided.

Motivation and context

Set out why you are applying to this particular chair and emphasise your academic interest. Describe the urgency factually, with regard to the academic progress check.

Note the approach

You may mention that you are following this structured approach on the recommendation of the Master Examination Board. This places your request in a factual context.

STEP FOUR

Document your efforts in one bundle

At the end, compile your efforts into a single document and submit it to the Master Examination Board. Forwarding individual e-mails to the Board is neither necessary nor desired.

One bundled PDF

Collect your requests, rejections and search evidence in a single PDF file, accompanied by a short justification. This keeps your file clear and complete.

Complete documentation

In this way your efforts are recorded with the Board in a traceable manner. Should a decision under examination law arise later, your file is fully substantiated.

In the right order

The four steps build on one another. Keep to the order so that your approach remains comprehensible and your documentation coherent.

Only the submission date counts

However important a successful search is, it helps only if the schedule of the work fits the deadlines of the academic progress check. What matters in law is solely the submission date, not the start.

Timely submission secures the credits

If the submission falls before the date of the academic progress check, the eleven credits count in time and your place in the programme is secured in this respect.

No retrospective crediting

If the submission falls after that date, the credits cannot be credited retrospectively. The check is then deemed not met.

No entitlement from a late start

A late start to the work justifies neither an extension nor a suspension of the academic progress check. Timely planning is your responsibility.

Keep the submission date in view from the outset. The regular processing time is six months, corresponding to eleven credits and thus about 330 working hours. You may agree a shorter processing time with your chair, and you may submit your work before the agreed deadline. Both can help where the cut-off date of the academic progress check falls earlier than the end of your six months.

A special rule on the cut-off date can help. Achievements completed within the first lecture week of a semester count, in terms of examination law, towards the preceding semester. This gives you a small buffer, but it is no substitute for forward planning.



POINT OF CONTACT

Contact and consultation hours

For all questions concerning the semester project and the academic progress check, contact the Recording Clerk of the Master Examination Board.

Thomas Lambert Schöberl M.A.

Recording Clerk of the Master Examination Board
mpa.me@ed.tum.de

TUM School of Engineering and Design
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching

Consultation by appointment and as listed in TUMonline

This guidance serves orientation purposes and replaces neither individual counselling nor the applicable regulations. Only the General Academic and Examination Regulations of TUM and the Programme-Specific Academic and Examination Regulations of the Master's programme in Mechanical Engineering in their current versions are binding. In case of doubt, the official publications of the Technical University of Munich apply.