

Praktikumsverwaltung in 7 Schritten

Schritt 1: Praktikumsvertragsdaten digital erfassen, Bestätigungsschreiben des Betriebs über Praxistätigkeit + Vertrag hochladen

Vor der Abgabe des Praktikumsvertrages müssen Sie Ihre persönlichen Daten und die Praktikumsvertragsdaten (Firmendaten, Praktikumsbeginn usw.) im Praktikumsverwaltungssystem eingeben:

<https://pmit-ext.th-deg.de/pv/> (Tool: Praktikumsverwaltung)

Für weitere Informationen:

<https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>

Schritt 2: Erste PLV-Woche besuchen

Der Zeitplan und die Inhalte der Blockveranstaltung werden rechtzeitig auf der Website bzw. per E-Mail bekanntgegeben. Alle Veranstaltungen der PLV-Woche sind verpflichtend.

Schritt 3: Praktikumsbericht in Praktikumsverwaltung hochladen

Der Praktikumsbericht soll neben einer Gliederung/Deckblatt, 18 DIN A4 Seiten umfassen und mit einem Textverarbeitungsprogramm geschrieben werden (DIN A4, Schriftgröße 12, Zeilenabstand 1,5). Der Praktikumsbericht soll folgende Gliederung aufweisen:

- Beschreibung des Ausbildungsbetriebes (1-2 Seiten)
- Ausführlicher Tätigkeitsbericht über das Praktikum. Dabei soll dargestellt werden, welche Tätigkeiten Sie als Praktikant:in ausgeführt und welche Kenntnisse und Fertigkeiten Sie im Praktikum erworben haben. Allgemeine Ausführungen sind nicht erwünscht, sondern vielmehr eine Beschreibung dessen, was Sie im Praktikum tatsächlich gemacht haben.

→ Der vollständige Bericht ist als PDF-Dokument in der Praktikumsverwaltung hochzuladen.

Schritt 4: Praktikumsplatzbeurteilung via Praktikumsverwaltung abgeben

Praktikant:innen müssen eine Beurteilung über ihren Praktikumsbetrieb und -platz abgeben. Die Beurteilung ist mit Hilfe der Formularfelder in der Praktikumsverwaltung online vorzunehmen.

Schritt 5: Praktikumszeugnis des Betriebs hochladen

Beim Praktikumszeugnis des Ausbildungsbetriebes (mit Nachweis der Praktikumsdauer) soll es sich um ein „qualifiziertes Zeugnis“ handeln, in dem die Tätigkeit bescheinigt und Praktikant:innen gewürdigt werden.

→ Das Zeugnis ist ebenfalls als PDF-Dokument online hochzuladen und kann nachgereicht werden, wenn es eine Woche vor Beginn der 2. PLV-Woche noch nicht vorliegt.

Schritt 6: Praxisvortrag/Referat vorbereiten, präsentieren & hochladen

Das Thema des Referats muss eine Zusammenfassung über das Praktikum beinhalten. Das Referat sollte 15 Minuten nicht überschreiten und soll so gestaltet sein, dass Kommilitonen mit dem Thema vertraut werden. Eine kurze Diskussion schließt das Referat ab.

Dauer ca. 15 Minuten, 8 bis 12 Folien, Beamer, PPT-Format

→ Das Referat ist ebenfalls als PDF-Dokument in der Praktikumsverwaltung online hochzuladen.

Schritt 7: Zweite PLV-Woche besuchen

In dieser Woche sollen die Studierenden über ihr Praktikum oder über ein spezielles Thema im Bereich ihres Praktikums referieren (mündliche Präsentation; siehe Schritt 6), weitere Lehrveranstaltungen runden die PLV-Woche ab.

Am Ende der 2. PLV-Woche wird das endgültige Bestehen des Praktikums festgestellt. Zur Anrechnung des Praktikums sind die Unterlagen vor der 2. PLV-Woche über die Praktikumsverwaltung online einzureichen.

Alle erforderlichen Unterlagen müssen selbstständig und fristgerecht im Praktikumsverwaltungsprogramm hochgeladen werden:

<https://pmit-ext.th-deg.de/pv/>

<https://www.th-deg.de/de/studierende/antraege-und-organisatorisches#praxissemester>