



## Verfahrensweise bis zur Abgabe der Diplomarbeit

1. Die / der Studierende lädt den „Antrag zur Eröffnung des Diplomverfahrens“ aus dem Internet herunter und füllt diesen aus.
2. Bei der Antragstellung zur Eröffnung des Diplomverfahrens sind die jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen jeweils geregelt in § 25 bzw. § 26 der Prüfungsordnungen zu beachten. Weiterhin kann bei PO 2004/2006 das Diplomverfahren mit einer offenen Leistung eröffnet werden. Ist diese offene Leistung die Interdisziplinäre Projektarbeit oder der Große Beleg besteht die Möglichkeit das Diplomverfahren über eine „Positivmeldung“ der betreuenden Professorin / des betreuenden Professors zu eröffnen. Ist die offene Leistung das Fachpraktikum kann die Eröffnung des Diplomverfahrens nur über einen zusätzlichen formlosen schriftlichen Antrag erfolgen. Grundvoraussetzung ist die vollständige Einreichung der Unterlagen zum Fachpraktikum im Praktikantenamt.
3. Bei der Auswahl der Lehrveranstaltungen, die in die Notenberechnung der beiden Vertiefungsmodule (PO 2004 und 2006) einbezogen werden sollen, ist darauf zu achten, dass die jeweiligen obligatorischen Veranstaltungen erfasst sind und die Summe der Lehrumfänge jeweils mindestens dem studienrichtungsbezogenen Studienablaufplan entsprechen.
4. Die / der Studierende leitet den Antrag an die zuständige Studienrichtungsleiterin / den zuständigen Studienrichtungsleiter zur Unterschrift weiter, nach deren /dessen Unterschrift wird der Antrag über das Büro der Studienrichtungsleiterin / des Studienrichtungsleiters an das Prüfungsamt zur weiteren Bearbeitung übermittelt bzw. durch die / den Studierenden im Prüfungsamt eingereicht. Dort wird daraufhin das „Diplomprotokoll“ mit den persönlichen Angaben versehen und an den Prüfungsausschuss weitergeleitet, um die offizielle Zulassung zur Ausgabe eines Diplomthemas zu erhalten. Das Prüfungsamt schickt anschließend das Diplomprotokoll mit der Zulassung an die betreuende Professorin / den betreuenden Professor.
5. Die Aufgabenstellung wird nach den erfolgten Absprachen der betreuenden Professorin / des betreuenden Professors mit der Diplomandin / dem Diplomanden erstellt und von ihr/ ihm sowie der Studienrichtungsleiterin /dem Studienrichtungsleiter unterschrieben. Das Diplomprotokoll wird durch die ausgebende Professorin / den ausgebenden Professor um die Angaben:
  - Thema der Diplomarbeit
  - Ausgabetag
  - Name der ausgebenden Professorin / des ausgebenden Professors, 1. und 2. Gutachterin / Gutachter
  - Abgabetag (entsprechend der prüfungsordnungsspezifischen Bearbeitungszeit)



ergänzt und an das Prüfungsamt zur Unterschrift durch die Prüfungsausschussvorsitzende / den Prüfungsausschussvorsitzenden übermittelt.

6. Nach Rückgabe des unterschriebenen Diplomprotokolls durch das Prüfungsamt verbleibt es in der Regel im Büro der betreuenden Professorin / des betreuenden Professors bzw. wird der / dem Studierenden mit der Originalaufgabenstellung ausgehändigt.

7. Bei Termenschwierigkeiten ist zu beachten:

- Ein Verlängerungsantrag (Antragstermin, Grund - stichhaltige Begründung und Verlängerungsdatum) ist mindestens drei Wochen vor dem Ende der Bearbeitungsfrist über die betreuende Professorin / den betreuenden Professor und deren / dessen Befürwortung zusammen mit dem Diplomprotokoll an das Prüfungsamt zu richten. Nur im Falle einer Erkrankung als Grund der Verlängerung (Vorlage des Krankenscheines zusammen mit Diplomprotokoll) kann sich diese Frist verkürzen.
- Antragstermin, Grund und Verlängerungsdatum werden durch das Prüfungsamt auf dem Diplomprotokoll vermerkt.
- Die Vorsitzende / der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über den Antrag.

8. Die Diplomarbeit ist einschließlich dazugehöriger Thesen in zweifacher Ausführung mit dem Diplomprotokoll und unterschriebener Selbständigkeitserklärung spätestens zum Abgabetermin (zu den Öffnungszeiten oder nach individueller Terminvereinbarung) im Prüfungsamt abzugeben. Auf dem Diplomprotokoll wird die fristgemäße Abgabe bestätigt und die beiden Exemplare werden zusammen mit dem Diplomprotokoll an die betreuende Professorin / den betreuenden Professor übermittelt. Sollte es gewünscht sein, dass die / der Studierende nach der vollständigen und fristgemäßen Abgabe der Diplomarbeit im Prüfungsamt die Arbeit selbständig bei der betreuenden Professorin / beim betreuenden Hochschullehrer abgibt, ist es erforderlich, dass die betreuende Professorin / der betreuende Professor dies schriftlich beim Prüfungsamt anzeigt.



### **Procedure until submission of the diploma thesis**

1. Download and complete the application for opening of the diploma procedure („Antrag zur Eröffnung des Diplomverfahrens“). The form is available at <http://forms.html>.
2. The respective prerequisites for admission are regulated by § 25 and § 26 of the examination regulations respectively. Students enrolled in PO 2004/2006 can open the diplom procedure with one open academic assessment. In case that the open academic assessment is the „Interdisziplinäre Projektarbeit“ or the „Große Beleg“, the diploma procedure can be opened with a statement that the respective assessment will be successfully completed given by the supervising professor. In case that the open academic assessment is the advanced internship (Fachpraktikum), the opening of the diploma procedure requires an additional written informal application. Basic requirement is a complete submission of all documents for the advanced internship in the intern's office.
3. When choosing the courses to be considered for the calculation of the marks for the two specialization modules (PO 2004 and 2006) it has to be observed that the mandatory courses are caught and that the sum of the respective teaching amounts covers at least those given in the curriculum.
4. The application form has to be forwarded to the responsible professor for the respective branch of study (Studienrichtungsleiter) for signature. After signature, the form is either directly send back to the examination office or the student can hand it in there. The examination office will fill in the diploma protocol and forward it to the examination commission for an official admission for the issuing of a diploma topic. With this admission, the examination office will forward the protocol to the supervising professor.
5. The assignment of tasks bases on an agreement between the supervising professor and the student and will be signed by the supervising professor as well as by the responsible professor for the respective branch of study. The diploma protocol has to be completed with the
  - topic of the diploma thesis
  - date of issue
  - names of the supervising professor and of the two referees
  - deadline for submission (in accordance with the time limit given in the examination regulations).

The completed protocol is forwarded to the examination office for signature by the chair of the examination committee.

6. Afterwards, the protocol will either be stored in the office of the supervising professor or handed over to the student together with the original assignment of tasks.



7. In case of problems with the deadline observe the following points:

- A request for extension of the deadline has to be submitted at latest 3 weeks prior to the deadline. The request has to contain the date, at which the request is submitted, a detailed reason for the extension and the new deadline. The submission has to be forwarded to the examination office by the supervising professor together with his recommendation. Only in case of a disease the deadline for the submission of the request for extension maybe be reduced (sickness certificate has to be submitted together with diploma protocol).
- Date of submission of the request, reason for extension and new deadline will be registered in the diploma protocol by the examination office.
- The chair of the examination commission decides about acceptance of the request.

8. Two copies of the diploma thesis incl. the corresponding collection of pointed statements, a declaration of independent work and the diploma protocol have to be submitted to the examination office at latest at the deadline. This can be done during the regular office hours or after individual appointment. The on due date submission will be recorded in the diploma protocol and the two copies of the diploma thesis are transferred to the supervising professor. In case that the transfer of the copies has to be organized by the student himself a respective written information has to be submitted to the examination office by the supervising professor.