



Verfahrensweise von der Eröffnung des Diplomverfahrens bis zur Ab- gabe der Diplomarbeit



1. Die bzw. der Studierende lädt den  [Antrag zur Eröffnung des Diplomverfahrens](#) aus dem Internet herunter und füllt diesen aus. Beachten Sie bitte die Bearbeitungshinweise im Antrag und vergewissern Sie sich, dass Sie eine Kopie des Antrages lokal speichern, ausfüllen und die Eingaben abspeichern.

Soll die Diplomarbeit in Englisch verfasst werden, ist dieses durch die Studierende bzw. den Studierenden beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Verwenden Sie hierzu bitte die  [Vorlage für einen formlosen Antrag](#) und reichen diesen zusammen mit dem „Antrag zur Eröffnung des Diplomverfahrens“ ein.

2 Die bzw. der Studierende sendet den Antrag  [per E-Mail an das Prüfungsamt](#). Dort wird daraufhin das „Diplomprotokoll“ erstellt und an den Prüfungsausschuss weitergeleitet, um die offizielle Zulassung zur Ausgabe eines Diplomthemas zu erhalten. Das Prüfungsamt schickt anschließend das digitale Diplomprotokoll mit der Zulassung an die betreuende Professur.

3. Die Aufgabenstellung wird nach den erfolgten Absprachen der betreuenden Professur mit der bzw. dem Studierenden erstellt und von ihr bzw. ihm sowie der zuständigen Studienrichtungsleiterin / Studiengangskoordinatorin bzw. dem zuständigen Studienrichtungsleiter / Studiengangskoordinator unterschrieben. Das Diplomprotokoll wird durch die ausgebende Professur um die Angaben:

- Thema der Diplomarbeit
- Ausgabetag
- Name der ausgebenden Professorin bzw. des ausgebenden Professors, 1. und 2. Gutachterin bzw. Gutachter
- Abgabetag (entsprechend der prüfungsordnungsspezifischen Bearbeitungszeit)

ergänzt und an das Prüfungsamt zur Unterschrift durch die Prüfungsausschussvorsitzende bzw. den Prüfungsausschussvorsitzenden per E-Mail verschickt. (Beachten Sie bitte die Nutzung des  [Adobe Acrobat Reader DC](#) um die weitere Bearbeitung des Protokolls zu gewährleisten. Nutzen Sie nicht alternative PDF-Reader oder Browser-Plugins.)

4. Das unterschriebene Diplomprotokoll wird in digitaler Form an die betreuende Professur verschickt. Die Original-Aufgabenstellung wird von der betreuenden Professur an die Studierende bzw. den Studierenden übergeben.

5. Entsprechend den Regularien der Prüfungsordnung kann das Thema nur einmal und nur innerhalb von zwei Monaten nach Ausgabe zurückgegeben werden. Eine Rückgabe des Themas ist bei einer Wiederholung der Diplomarbeit jedoch nur zulässig, wenn die bzw. der Studierende bei der Anfertigung der ersten Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

6. Bei Terminschwierigkeiten ist zu beachten:

- Ein \Leftrightarrow „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit“ (Antragstermin, Grund - stichhaltige Begründung und Verlängerungsdatum) ist mindestens drei Wochen vor dem Ende der eigentlichen Bearbeitungsfrist über die betreuende Professur und deren Befürwortung an das Prüfungsamt zu richten.

Bei einer Prüfungsunfähigkeit auf Grund von Krankheit und sofern der bzw. dem Studierenden durch den Prüfungsausschuss keine anderen Auflagen erteilt worden sind, muss dem \Leftrightarrow „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit“ ein \Leftrightarrow Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit beigefügt werden. Die bzw. der Studierende hat den Antrag zusammen mit dem \Leftrightarrow Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit im Prüfungsamt einzureichen. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit erfolgt um die Tage der Krankschreibung, der bzw. dem Studierenden wird der angepasste Abgabetermin durch das Prüfungsamt mitgeteilt. Im Falle der Prüfungsunfähigkeit auf Grund von Krankheit kann sich die Frist zur Einreichung der Unterlagen von mindestens drei Wochen verkürzen.

- Antragstermin, Grund und Verlängerungsdatum werden durch das Prüfungsamt auf dem Diplomprotokoll vermerkt.

- Die bzw. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über den Antrag.

7. Die Diplomarbeit ist in deutscher oder englischer Sprache in zwei gedruckten und gebundenen Exemplaren sowie in digitaler Form auf einem geeigneten Speichermedium beim Prüfungsamt spätestens zum Abgabetermin (zu den \Leftrightarrow Öffnungszeiten oder nach individueller Terminvereinbarung) einzureichen. (siehe auch \Leftrightarrow Standort des Fristenbriefkastens der TU Dresden)

Bei der Abgabe hat die bzw. der Studierende schriftlich zu erklären, ob die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit der entsprechend gekennzeichnete eigene Anteil der Arbeit – selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. Beachten Sie bitte unbedingt, dass die Selbstständigkeitserklärung in die Arbeit **eingebunden und unterschrieben** sein muss. Beachten Sie hierzu bitte zwingend die Vorgaben der Studiendekane Maschinenwesen zu den Punkten **Plagiatsüberprüfung** und **Benennung der Datei**, wie in der \Leftrightarrow Rundmail der Studiendekane vom 21.04.2023 vermerkt.

Auf dem Diplomprotokoll wird die fristgemäße Abgabe bestätigt und die beiden Exemplare werden an die betreuende Professur übermittelt. Das digitale Diplomprotokoll wird per E-Mail an die betreuende Professur verschickt. Sollte es gewünscht sein, dass die bzw. der Studierende nach der vollständigen und fristgemäßen Abgabe der Diplomarbeit im Prüfungsamt die Arbeit selbstständig bei der betreuenden Professur abgibt, ist es erforderlich, dass die betreuende Professur dies schriftlich dem Prüfungsamt per E-Mail anzeigt.

(Beachten Sie bitte die Nutzung des \Leftrightarrow Adobe Acrobat Reader DC um die weitere Bearbeitung des Protokolls zu gewährleisten. Nutzen Sie nicht alternative PDF-Reader oder Browser-Plugins.)

8. Bitte beachten Sie § 19 - Zweck, Ausgabe, Abgabe, Bewertung und Wiederholung der Diplomarbeit und Kolloquium sowie § 26 - Bearbeitungszeit der Diplomarbeit und Dauer des Kolloquiums der Prüfungsordnungen für den Diplomstudiengang Maschinenbau, Verfahrenstechnik und Naturstofftechnik sowie Werkstoffwissenschaft.

9. Bitte beachten Sie, dass die Ausstellung des Zeugnisses und der Diplomurkunde nur nach Erbringung aller erforderlichen Leistungen entsprechend des Studienablaufplans und gesonderter Antragstellung erfolgt.