

Informationsblatt Diplomarbeit

(gilt nur für den Fachbereich Betriebstechnik und Systemplanung sowie Mensch-Maschine-Interaktion)

Aufgrund der am 25.5.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DSVGO) sind sie aufgefordert die Kommunikation zwischen Ihnen und den Bediensteten des IMW über den folgend beschriebenen Prozess zur Diplomarbeit am IMW ausschließlich mit Ihrer TU E-Mailadresse (eXXXXXX@student.tuwien.ac.at) durchzuführen. Das IMW behält sich vor, E-Mailanfragen von Privatadressen wie gmail, yahoo, gmx oder ähnliches in manchen Fällen nicht zu beantworten.

Eine Diplomarbeit bedeutet die eigenständige Bearbeitung einer wissenschaftlichen Fragestellung in zusammenhängender, schriftlicher Form. Die Abgabe der, von der operativ betreuenden Person anerkannten Arbeit, zusammen mit der Verteidigung der Diplomarbeit (Diplomprüfung) vor der Prüfungskommission führt zur Erlangung des akademischen Grades Master of Science bzw. des/der Diplomingenieurs/-in. Für das Verfassen einer Diplomarbeit setzen wir Themenvertrautheit (absolvieren von relevanten Lehrveranstaltungen/Vertiefungen unseres Bereichs) sowie gute Noten bei den Lehrveranstaltungen unseres Institutes voraus. Wir sind bemüht so vielen Studierenden wie möglich eine Diplomarbeitsbetreuung anbieten zu können, müssen uns jedoch die kapazitätsbedingte Absage vorbehalten. Die vorgesehene Dauer einer Diplomarbeit beträgt ca. 9 Monate bei 20h/Woche. Der Fachbereich Betriebstechnik und Systemplanung behält sich das Recht vor die Diplomarbeit abzubrechen sollte die Diplomarbeit nicht innerhalb von 12 Monaten abgeschlossen und bewertet sein. Es gibt keine Mindestseitenanzahl für die Diplomarbeit. Das wesentliche Kriterium ist der wissenschaftliche Aufbau, der Inhalt und die Beantwortung der wissenschaftlichen Fragestellung.

Die Diplomprüfung bzw. die Verteidigung der Diplomarbeit ist die Vorstellung des Inhaltes der Diplomarbeit in einer wissenschaftlichen Präsentation mit einer Dauer von max. 25 Minuten (strenges Zeitlimit) sowie die Beantwortung von Fragen zum Inhalt der Diplomarbeit und zu angrenzenden Fachthemen. Die Gesamtdauer der Diplomprüfung beträgt ca. 1 Stunde. Die Prüfungskommission besteht aus einem/einer Erst-Prüfer/-in (immer Prof. Sihn), einem/einer Zweit-Prüfer/-in (wird vom Studierenden selbst gewählt und organisiert) und einem Vorsitz (wird vom Dekanat zugewiesen).

Umsetzungsmöglichkeiten der Diplomarbeit:

Umsetzungsmöglichkeit 1:

Institutsdiplomarbeit: Bearbeitung eines vom Institut vergebenen Themas.

Die Themenstellung kommt von uns und die Arbeit wird auch an unserem Institut verfasst. Hier verfasst der Studierende die gesamte Arbeit mit unserer formalen, wissenschaftlichen und auch inhaltlichen Unterstützung. Es fallen hier keinerlei Kosten an.

Umsetzungsmöglichkeit 2:

„Student-only“-Unternehmensdiplomarbeit: Bearbeitung eines vom Unternehmen vergebenen Themas mit formaler Betreuung der TU Wien.

Die Themenstellung kommt von einem externen Unternehmen, d.h. der/die Diplomand/-in verfasst die gesamte Arbeit bei diesem Unternehmen. Hier verfasst der/die Diplomand/-in die Arbeit mit der formalen und wissenschaftlichen Unterstützung der TU Wien (Sicherstellung der wissenschaftlichen Qualität). Die inhaltliche Betreuung der Arbeit übernimmt das Unternehmen. Bei dieser Variante hat das Unternehmen eine Ausgleichszahlung von EUR 2.000,00 an die TU Wien zu leisten. Diese Umsetzungsmöglichkeit wird mit einer gesonderten Kooperationsvereinbarung zwischen der TU Wien und dem Unternehmen zu Beginn der Diplomarbeit festgelegt.

Kostenbegründung: die Ausgleichszahlung ist eine Entschädigung für den Aufwand der TU Wien durch die Betreuung von Diplomarbeiten, deren Inhalt nicht der Forschungsagenda der TU Wien dient (Thema nicht von der TU Wien ausgeschrieben), sondern welche helfen soll einen Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erzeugen.

Anmerkung: diese Ausgleichszahlung ist eine Kooperationsvereinbarung zwischen dem Unternehmen und der TU Wien und steht in keinem Zusammenhang mit der üblichen Bezahlung der/die Diplomand/-in für das Verfassen der Diplomarbeit.

Umsetzungsmöglichkeit 3:

Kooperationsdiplomarbeit: Bearbeitung eines von einem Unternehmen vergebenen Themas mit formaler Betreuung und inhaltlicher Unterstützung der TU Wien oder von FhA (Kooperationsdiplomarbeit)

Die Themenstellung kommt von einem externen Unternehmen, d.h. der/die Diplomand/-in verfasst die gesamte Arbeit bei diesem Unternehmen. Wenn das Unternehmen nun neben der formalen und wissenschaftlichen Betreuung auch eine inhaltliche Betreuung und Einbindung wünscht, so kann dies über ein Kooperationsprojekt mit der TU Wien oder FhA erfolgen. Die Kosten für solch ein Projekt betragen mind. EUR 5.000,00 für ca. 4 Personentage eines/einer Mitarbeiter/-in (Details können bei der operativ betreuenden Person erfragt werden). Diese Umsetzungsmöglichkeit wird mit einer gesonderten Kooperationsvereinbarung zwischen der TU Wien bzw. FhA und dem Unternehmen zu Beginn der Diplomarbeit festgelegt.

Kostenbegründung: die Ausgleichszahlung ist eine Entschädigung für den Aufwand der TU Wien durch die Betreuung von Diplomarbeiten, deren Inhalt nicht der Forschungsagenda der TU Wien dient, sondern welche helfen soll einen Wettbewerbsvorteil für das Unternehmen zu erzeugen. Zusätzlich werden ca. 4 Personentage eines/einer Mitarbeiter/-in zur inhaltlichen Unterstützung und Projektabwicklung während der Diplomarbeit zur Verfügung gestellt.

Anmerkung: wünscht ein Unternehmen diese inhaltliche Einbindung (Kooperationsdiplomarbeit), so sind die EUR 2.000,00 für die formale und wissenschaftliche Betreuung der TU Wien in den EUR 5.000,00 bereits enthalten.

Überblick

Über die Leistungen seitens der TU Wien oder von FhA bei den Umsetzungsmöglichkeiten 2 und 3:

„Student-only“- Unternehmensdiplomarbeit	Kooperationsdiplomarbeit
<p>Auskunft... ... ob ein Thema diplomarbeitswürdig ist und ob eine formale Betreuung seitens unseres Fachbereiches zugesagt werden kann bzw. Weiterleitung, wenn das Thema nicht in unseren Fachbereich passt.</p>	<p>Auskunft... ... ob ein Thema diplomarbeitswürdig ist und ob eine Kooperation mit der TU Wien bzw. FhA zugesagt werden kann bzw. Weiterleitung, wenn das Thema nicht in unseren Fachbereich passt.</p>
<p>Thema definieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgabenstellung mit dem/der Diplomand/-in abstimmen ➤ Wissenschaftliche Ziele der Diplomarbeit definieren ➤ Korrektur und Abstimmung des Exposés <p>Nicht enthaltene Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungen mit dem bzw. beim Unternehmen • Prüfung der Praxisrelevanz und Umsetzbarkeit im Unternehmen 	<p>Thema definieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aufgabenstellung mit dem/der Diplomand/-in abstimmen ➤ Wissenschaftliche Ziele der Diplomarbeit definieren ➤ Korrektur und Abstimmung des Exposés ➤ Abstimmungen mit den bzw. beim Unternehmen ➤ Prüfung der Praxisrelevanz und Umsetzbarkeit im Unternehmen ➤ Projektziele definieren und Mitwirken bei der Projektplanung
<p>Durchführung und Ausarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicherstellung der wissenschaftlich korrekten Ausarbeitung der Diplomarbeit ➤ Abstimmung von Zwischenergebnissen mit dem/der Diplomand/-in ➤ Sicherstellung des „roten Fadens“ der Ausarbeitung <p>Nicht enthaltene Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse, Bewertung und Verbesserung der praxisbezogenen Zwischenergebnisse • Abstimmungen mit dem bzw. beim Unternehmen 	<p>Durchführung und Ausarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicherstellung der wissenschaftlich korrekten Ausarbeitung der Diplomarbeit ➤ Abstimmung von Zwischenergebnissen mit dem/der Diplomand/-in ➤ Sicherstellung des „roten Fadens“ der Ausarbeitung ➤ Einbringung von Erfahrungen und relevanten Unterlagen ➤ Analyse, Bewertung und Verbesserung der praxisbezogenen Zwischenergebnisse ➤ Einbringung in die Projektplanung und das Projektmanagement ➤ Methodische und fachliche Unterstützung bei der Ausarbeitung ➤ Abstimmungen mit dem bzw. beim Unternehmen
<p>Korrektur und Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abstimmung der wissenschaftlichen Ergebnisse der Diplomarbeit ➤ Korrektur der Diplomarbeit ➤ Unterstützung bei der Vorbereitung zur Diplomprüfung 	<p>Projektabschluss, Korrektur und Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abstimmung der wissenschaftlichen Ergebnisse der Diplomarbeit ➤ Korrektur der Diplomarbeit

<p>Nicht enthaltene Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einbringung beim Projektabschluss im Unternehmen • Bewertung und Abstimmung der Praxisergebnisse der Diplomarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unterstützung bei der Vorbereitung zur Diplomprüfung ➤ Einbringung beim Projektabschluss im Unternehmen ➤ Bewertung und Abstimmung der Praxisergebnisse der Diplomarbeit
<p>Kosten: EUR 2.000,00 exkl. Ust.</p>	<p>Kosten: mind. EUR 5.000,00 exkl. Ust</p>

Ablauf der Diplomarbeit

1. Zu Beginn der Diplomarbeit

Vor dem Start der Diplomarbeit wird der Studierenden Person empfohlen das Informationsseminar (Video) „Wissenschaftliches Arbeiten“ zu besuchen. Die Dokumente des Seminars finden Sie bei der Lehrveranstaltung:

- 330.182 – Projektarbeit Produktions- und Logistikmanagement PR (5 ECTS)

Danach muss sich die studierende Person zwischen den Umsetzungsmöglichkeiten entscheiden. Je nach dem Ausgang dieser Entscheidung, entstehen für den/die Studenten/-in zwei unterschiedliche Wege.

Weg 1: Institutsdiplomarbeit:

Bei der Institutsdiplomarbeit wählt die studierende Person eine ausgeschriebene Diplomarbeit auf der Homepage des IMW aus und schickt an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at eine Anfrage per E-Mail bezüglich der Kontaktherstellung zur operativ und inhaltlich betreuenden Person. Die studierende Person meldet sich dann selbstständig bei der operativ und inhaltlich betreuenden Person und vereinbart einen Termin für ein Erstgespräch.

Während des Erstgesprächs mit der betreuenden Person, werden die Rahmenbedingungen, der Inhalt, die Ziele und der Zeitplan der Diplomarbeit besprochen. Hat sich die studierende Person entschieden, die Arbeit zu verfassen, hat er dies umgehend wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at zu melden. Als nächstes muss die studierende Person ein Exposé anfertigen. Die PDF-Vorlage zum Exposé ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=129815&token=a62a8e6f65ce6cb0118e0bd7f235ec3dafd9f9d6> zu finden. Andere Exposés werden nicht akzeptiert. Die studierende Person schickt anschließend das fertige Exposé an die betreuende Person per E-Mail und bittet um Durchsicht und Unterschrift. Die betreuende Person bestätigt die formale Richtigkeit und inhaltliche Vollständigkeit durch dessen Unterschrift.

Nachdem das Exposé unterschrieben wurde, füllt die studierende Person das Formular „TISS-Eintrag“ anhand der Inhalte des Exposés aus. Die PDF-Vorlage zum Formular TISS-Eintrag ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/mwbw/im/bt/lehre/diplomarbeiten> zu finden.

Das unterschriebene Exposé und das Formular zum TISS-Eintrag leitet die studierende Person im letzten Schritt an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at weiter und bittet um Eintrag ins TISS. Nach 1 Woche ist die Diplomarbeit im TISS unter „meine Arbeiten“ einsehbar und die ausgewählte Diplomarbeit verschwindet von den Ausschreibungen auf der Homepage des IMW. Nun kann die studierende Person mit der Diplomarbeit starten.

Weg 2: „Student-only“-Unternehmensdiplomarbeit oder Kooperationsdiplomarbeit:

Zuerst muss die studierende Person dieses Dokument der betreuenden Person im Unternehmen zur Durchsicht vorlegen und sich von der operativ betreuenden Person im Unternehmen mündlich bestätigen lassen, dass die Kosten für die Diplomarbeit bezahlt werden.

Danach fertigt die studierende Person in Abstimmung mit der operativ betreuenden Person im Unternehmen ein Exposé an. Die PDF-Vorlage zum Exposé ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=129815&token=a62a8e6f65ce6cb0118e0bd7f235ec3dafd9f9d6> zu finden. Andere Exposés werden nicht akzeptiert. Die studierende Person schickt anschließend das fertige Exposé an die operativ betreuende Person im Unternehmen per E-Mail und bittet um Durchsicht und Unterschrift. Die operativ betreuende Person im Unternehmen bestätigt die formale Richtigkeit und inhaltliche Vollständigkeit durch dessen Unterschrift.

Zur Einleitung der Prozesse an der TU Wien übermittelt die studierende Person per E-Mail das unterschriebene Exposé an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at zusammen mit der Bitte um Zuteilung eines/einer Betreuers/-in seitens der TU Wien oder FhA. wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at wird danach bei Kollegen/-innen bezüglich der Betreuung der Diplomarbeit anfragen und das Exposé weiterleiten. Sobald die betreuende Person feststeht, stellt wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at den Kontakt zwischen der betreuenden Person und dem/der Studenten/-in her. Die studierende Person muss danach der betreuenden Person eine Anfrage per E-Mail bezüglich einer Terminvereinbarung eines Erstgesprächs senden, um eventuell weitere Details zu klären.

Nachdem die betreuenden Person seitens der TU Wien oder FhA sein OK gegeben hat, sendet wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at den leeren Kooperationsvertrag an die studierende Person. Der/Die Student/-in füllt anschließend den Kooperationsvertrag aus und legt das aktuelle Exposé der operativ betreuenden Person im Unternehmen zur Durchsicht bei. Nachdem die betreuenden Person im Unternehmen den Kooperationsvertrag gelesen hat und das aktuelle Exposé begutachtet hat, unterschreibt der den Kooperationsvertrag. Die studierende Person sendet danach den Kooperationsvertrag und das aktuelle Exposé zusammen mit der Bitte um Unterschrift vom/von der Hauptprüfer/-in an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at.

Wenn der/die Hauptprüfer/-in unterschrieben hat, erhält die betreuenden Person im Unternehmen den Kooperationsvertrag und das Exposé per E-Mail retour. Von Seiten der TU Wien erfolgt nun die Rechnungsausstellung. Wenn die Rechnung vom Unternehmen bezahlt ist, kann die studierende Person mit der Diplomarbeit starten.

Zuletzt füllt der/die Student/-in das Formular TISS Eintrag anhand der Inhalte des Exposé aus. Die PDF-Vorlage zum Formular „TISS-Eintrag“ ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/mwbw/im/bt/lehre/diplomarbeiten> zu finden. Das aktuelle Exposé und das Formular zum TISS-Eintrag leitet die studierende Person im letzten Schritt an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at weiter und bittet um Eintrag ins TISS. Nach 1 Woche ist die Diplomarbeit im TISS unter „meine Arbeiten“ einsehbar und die ausgewählte Diplomarbeit verschwindet von den Ausschreibungen auf der Homepage des IMW.

Zusatzinformation für Weg 1 und Weg 2:

Die Möglichkeit einer Sperrung der Diplomarbeit bei Unternehmens-Diplomarbeiten muss zu Beginn vereinbart werden: 3 Jahre und in Ausnahmefällen 5 Jahre sind möglich. (Erklärung: Unternehmen verlangen in manchen Fällen aufgrund von Firmengeheimnissen, dass die Inhalte der Diplomarbeit nicht für die Öffentlichkeit zugänglich sind).

Die Einholung der Sperre der Diplomarbeit erfolgt durch die studierende Person. Nachdem die Diplomarbeit im TISS eingetragen wurde, hat die studierende Person die Möglichkeit das Formular für die Sperre der DA online auszufüllen (Formularname: „Benützungsbefreiung“). Die studierende Person muss, nachdem sie das Formular ausgefüllt hat das Formular ausdrucken, unterschreiben und am Dekanat abgeben. Die Abgabe muss erfolgen, da der/die Dekan/-in unterschreiben muss. Die studierende Person muss einen Scan dieser ausgefüllten Bestätigung an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at senden.

2. Während des Verfassens der Diplomarbeit

Nachdem der Weg 1 oder der Weg 2 durchlaufen wurden, muss sich die studierende Person um die Organisation des operativen Kick-Offs kümmern. Dazu schickt die studierende Person eine E-Mailanfrage an die betreuende Person und vereinbart einen Termin. Während des operativen Kick-Offs werden die nächsten Schritte und Arbeitspakete besprochen und schriftlich festgehalten. Im Anschluss an das operative Kick Off, schickt die studierende Person dem/der Betreuer/-in die besprochenen nächsten Schritte und Arbeitspakete in Form einer E-Mail und bittet um Bestätigung. Nachdem die betreuende Person die Bestätigung erteilt hat, beginnt die Durchführungsphase, in der die studierende Person die Arbeitspakete abarbeitet bzw. die nächsten Schritte durchführt.

Alle weiteren Abstimmungstermine zwischen dem/der Studenten/-in und der betreuenden Person haben in gleicher Weise zu erfolgen wie das operative Kick Off.

3. Zum Ende der Diplomarbeit

Ist die Diplomarbeit zu 90% fertiggestellt und das Ende der Diplomarbeit ist absehbar, muss sich die studierende Person zeitgerecht um die Organisation des Diplomprüfungstermins kümmern. Dazu stimmt sich die studierende Person mit seinem/seiner Betreuer/-in ab: Die betreuende Person gibt der studierenden Person die nächstmöglichen Termine bekannt, indem er im Outlook-Kalender von wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at nachsieht. Anschließend wird gemeinsam der Diplomprüfungstermin festgelegt unter Berücksichtigung der Korrekturzeiten und Zeiten für die Erstellung der Diplomprüfungspräsentation. (Sollte sich im Nachhinein herausstellen, dass die

Abstimmung nicht erfolgt ist, wird ein geplanter Diplomprüfungstermin automatisch abgesagt und um mehrere Monate verschoben)

Spätestens 8 Wochen vor dem festgelegten Diplomprüfungstermin muss sich die studierende Person bei wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at formlos per E-Mail anmelden. Dazu gibt die studierende Person den festgelegten Diplomprüfungstermin bekannt. wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at leitet den gewünschten Diplomprüfungstermin an den/die Hauptprüfer/-in weiter, der/die seinerseits den Termin bestätigt. Die Terminbestätigung seitens des/der Hauptprüfer/-in wird von wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at an die studierende Person und dessen betreuende Person weitergeleitet. Der Diplomprüfungstermin ist ab dann nicht mehr verschiebbar. wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at wird das Prüfungszimmer sowie die vorsitzende Person organisieren und sobald diese feststehen, der studierenden Person eine Information dazu per E-Mail zukommen lassen.

Nachdem der Diplomprüfungstermin festgelegt wurde, muss sich die studierende Person selbstständig einen/eine Zweit-Prüfer/-in suchen. Der/Die Zweit-Prüfer/-in bei einer Diplomprüfung kann nur ein/eine Professor/-in der TU Wien sein. Im TISS unter „Organisation“ und „Fakultäten“ und „Fakultät für Maschinenwesen und Betriebswissenschaften“ befindet sich eine Liste der Institute unserer Fakultät inklusive Mitarbeiter/-innen und Kontaktdaten. Dort findet die studierende Person die notwendigen Kontaktdaten um sich einen/eine Zweit-Prüfer/-in zu suchen.

Spätestens 6 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin ist das letztmögliche Datum, an dem der/die Student/-in der betreuenden Person die Diplomarbeit zur finalen Bewertung schicken kann, da die finale Bewertung ca. 3 Wochen dauert und danach noch in Abstimmung mit der betreuenden Person, eine Diplomarbeitspräsentation angefertigt werden muss.

Die erfolgte Abgabe der Diplomarbeit an die betreuende Person, muss die studierende Person per E-Mail wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at melden. Die studierende Person beginnt im Anschluss an die finale Abgabe an die betreuende Person mit der Erstellung der Diplomarbeitspräsentation. Die PDF-Vorlage Zur Diplomarbeitspräsentation ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/mwbw/im/bt/lehre/diplomarbeiten> zu finden.

Spätestens 4 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin muss die studierende Person am Dekanat einreichen da die Einreichfrist für die Einreichung am Dekanat 3 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin endet. Es müssen bis dorthin alle notwendigen Prüfungen absolviert sein sowie der/die Zweit-Prüfer/-in muss feststehen. Der/Die Zweit-Prüfer/-in muss am Dekanat bei der Einreichung bekannt gegeben werden. Weitere Infos zur Einreichung am Dekanat Maschinenbau siehe: <https://www.tuwien.at/mwbw/dekanat/studienabschluss/abschluss-eines-masterstudiums> die studierende Person muss sich zeitgerecht die Zusage eines/einer Professors/-in eingeholt haben. Ohne Zusage von einem/einer Zweit-Prüfer/-in kann die Einreichung am Dekanat nicht vorgenommen werden.

HINWEIS: Diplomprüfungen können zurzeit auch mittels einem Online-Meeting durchgeführt werden. Wird die Diplomprüfung online durchgeführt, muss sich die studierende Person selbstständig um die technischen und organisatorischen Details oder Zusatzaufgaben kümmern. Zusätzlich gelten die Regelungen des/der Studiendekans/-in und des/der Vizestudiendekans/-in angeführt im Dokument Informationsblatt zur Durchführung von online-Prüfungen. Dieses Dokument finden Sie auf der Homepage des

Dekanats. Bei Fragen dazu oder weiteren Fragen, wenden Sie sich direkt an das Dekanat.
Wir können Ihnen dazu nicht helfen.

Spätestens 3 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin muss die betreuende Person die Note bekanntgeben, die die studierende Person umgehend an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at per E-Mail bekanntgeben muss und die betreuende Person muss dem Studierenden auch eine Druckfreigabe erteilen. Wenn die Diplomarbeit mit einem „sehr gut“ bewertet wird, muss die studierende Person ca. 1-2 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin seine Diplomarbeit dem/der Gruppenleiter/-in und beim/bei der Hauptprüfer/-in präsentieren. Den Termin zur Präsentation (Vorpräsentationstermin) beim/bei der Hauptprüfer/-in legt wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at in Abstimmung mit dem/bei der Hauptprüfer/-in fest. Der Vorpräsentationstermin ist nicht verschiebbar und verhandelbar. Bei der Vorpräsentation muss die Diplomarbeit bereits fertig sein. Den Termin zur Präsentation beim/bei der Gruppenleiter/-in (Vorabpräsentation) legt die betreuende Person in Abstimmung mit allen Beteiligten fest.

HINWEIS: Der Fachbereich Betriebstechnik und Systemplanung legt großen Wert auf die Präsentation. Sollte die Präsentation von der vorgegebenen Struktur der Vorlage abweichen, kann ein „sehr gut“ auf ein „gut“ geändert werden.

Ebenfalls muss die studierende Person per E-Mail den/die Vorsitzende/-n sowie den/die Zweit-Prüfer/-in per E-Mail fragen, ob diese einen Termin wünschen, wo der/die Student/-in vorab die Diplomarbeit kurz erläutert. Wenn ja, organisiert die studierende Person selbstständig diesen Termin und koordiniert sich mit dem/der Vorsitzenden/-in sowie dem/der Zweit-Prüfer/-in. Sollten diese keinen Termin wünschen, schickt die studierende Person trotzdem per E-Mail die Diplomarbeit in PDF-Form zur Durchsicht.

Spätestens 2 Wochen vor dem Diplomprüfungstermin muss die studierende Person auch den TISS-Eintrag aktualisieren lassen. Dazu muss die studierende Person einerseits die PDF-Vorlage zum Formular TISS Eintrag erneut downloaden, neu ausfüllen und an wiss.arbeitenBTSP@tuwien.ac.at per E-Mail senden. Die PDF-Vorlage zum Formular TISS Eintrag ist auf der Homepage des IMW unter: <https://www.tuwien.at/mwbw/im/bt/lehre/diplomarbeiten> finden.

Andererseits muss die studierende Person auch seinen eigenen TISS-Eintrag vervollständigen. Dazu muss sie im TISS unter „Abschlussarbeiten“ , „meine Arbeiten den Bibliothekseintrag vervollständigen. Die studierende Person muss online die Sprache, die Seitenanzahl und die Basisqualifikation angeben und das Abstract in Deutsch und in Englisch hineinkopieren. Für die Basisqualifikation muss die studierende Person auf der Homepage der Bibliothek die Basisklassifikation herausuchen. Siehe: <http://www.ub.tuwien.ac.at/bksuche.html> Beispiel: „Diplomarbeit zum Thema Montage: Basisklassifikation: 52.80“. Falls eine Benutzungsbeschränkung gewünscht wird, muss die Dauer und die Begründung der Benutzungsbeschränkung angegeben werden. Details siehe Seite 6, Zusatzinformation für Weg 1 und Weg 2.

Die studierende Person muss zu diesem Zeitpunkt seine Diplomprüfung einmal binden lassen. Dies kann im blauen TU-Einband (Weitere Informationen zum blauen TU-Einband erhalten sie im Druckzentrum der TU Wien) oder in einem schwarzen Einband erfolgen. Es ist nicht zwingend

notwendig die Diplomarbeit im Druckzentrum der TU binden zu lassen. Wird die Diplomarbeit in einem anderen Druckzentrum gedruckt, dann muss die Diplomarbeit in einem schwarzen Einband gedruckt werden. Das Exemplar muss die studierende Person zur Diplomprüfung mitnehmen und nach der Diplomprüfung am Dekanat Maschinenbau abgeben.

Spätestens 1 Tag vor der Diplomprüfung muss die studierende Person ihre Präsentation drei Mal ausdrucken. Die Ausdrücke dienen bei der Diplomprüfung als Handout für den/die Vorsitzende/-n, Hauptprüfer/-in und Zweit-Prüfer/-in. Die Ausdrücke müssen die Möglichkeit beinhalten, sich Notizen auf den Folien zu machen. Es dürfen maximal 2 Folien auf einer Seite sein. Als Allerletztes muss die studierende Person die Ausdrücke der Präsentation, das letzte gebundene Exemplar der Diplomarbeit und einen funktionierenden Laptop, auf dem sich die Präsentation befindet, einpacken.

Die Diplomprüfung findet statt

Nach der Diplomprüfung hat die studierende Person die Möglichkeit sich für die Sponsionsfeier anzumelden. Die Anmeldung erfolgt auf freiwilliger Basis. Mögliche Termine unter: <https://www.tuwien.at/mwbw/dekanat/sponson> Seitens des IMW sind nach der Diplomprüfung keine weiteren Tätigkeiten erforderlich bzw. können nicht durchgeführt werden. Die studierende Person muss sich bei Fragen an das Dekanat wenden.