

Hinweise zum Ablauf des Diplomsemesters - Betriebswirtschaft (WB) und Wirtschaftsingenieurwesen (WW)

Aus den nachfolgenden Hinweisen leiten sich keine Rechtsansprüche ab. Es gilt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studienganges in der jeweils gültigen Fassung (siehe Modulkatalog - <http://web.hszzg.de/Modulkatalog/>).

1. Zulassung zur Diplomarbeit

- 1) Der Prüfling ist zum Abschlussmodul zuzulassen, wenn er alle studienbegleitenden Module (Pflicht- und Wahlpflichtmodule) - mit Ausnahme des Moduls „Diplomandenkolloquium“ - abgeschlossen hat (§ 24 Absatz 1 der PO).
- 2) Allgemeines von der Fakultät:
 - Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, liegt die Zulassung zur Diplomarbeit im Studentensekretariat (Frau Schmidt) zur Unterschrift bereit.
 - Sobald die Zulassung zur Abschlussprüfung vorliegt, erhalten Sie von Frau Schmidt auf die Hochschul-Studenten-E-Mail-Adresse eine Information.
 - Die Zulassung verbleibt im Studentensekretariat der Fakultät bis zur Abgabe der Diplomarbeit.

2. Suche und Ausgabe des Diplomthemas

- 1) Siehe § 21 Absatz 2, 3, und 4 der PO
- 2) Allgemeines von der Fakultät:
 - Die Studentin/der Student kontaktiert selbstständig einen möglichen künftigen Betreuer an der Hochschule sowie gegebenenfalls einen Praxispartner/Unternehmen.
 - Die Bearbeitung der Aufgabenstellung ist möglichst mit Unterstützung eines Unternehmens (in dem der Diplomand *nicht angestellt* sein sollte) durchzuführen.
 - Möchten Sie in der Regelstudienzeit (bis 31. August 2019) das Studium beenden, müssen Sie rechtzeitig mit der Bearbeitung des Diplomthemas beginnen und den Ablauf mit dem betreuenden Hochschullehrer absprechen.
 - Hat der Prüfling sich innerhalb von drei Monaten nach Zulassung zum Abschlussmodul nicht geäußert, erhält er ein Thema von Amts wegen (§ 21 Absatz 2 der PO).
 - Umfasst die Aufgabenstellung die Verwendung umfangreicher statistischer Daten, ist *vor der Festlegung des Diplomthemas* sicherzustellen, dass diese Daten auch zur Verfügung stehen.
 - Die Ausgabe der Aufgabenstellung, mit Unterschrift des Dekans oder Prodekan, erfolgt im Studentensekretariat (Frau Schmidt).
 - Vor oder bei Ausgabe der Aufgabenstellung ist die Zulassung zum Abschlussmodul zu unterschreiben sowie die aktuelle Telefonnummer mitzuteilen. *Erscheinen ist Pflicht, da Unterschriften geleistet werden müssen!* Für eventuelle schriftliche Informationen werden grundsätzlich die Hochschul-E-Mail-Adressen verwendet.
 - Das Formblatt „Einräumung urheberrechtlicher Verwertungs- und Nutzungsrechte“ wird mit ausgegeben.

3. Bearbeitungszeit der Diplomarbeit

- 1) Siehe § 21 Absatz 5 der PO
- 2) Diplomandenkolloquium

Während der Bearbeitungszeit hat der Student über den Stand der Arbeit und die bisher erzielten Ergebnisse im Rahmen eines Referates (PR) zu berichten (Diplomandenkolloquium). Der Termin für das Kolloquium sowie inhaltliche Aspekte sind rechtzeitig mit dem betreuenden Hochschullehrer abzustimmen, am besten bereits bei den Absprachen zur Abschlussarbeit.
- 3) Allgemeines von der Fakultät:
 - In der Regel werden mindestens 3 Konsultationen bei den Gutachtern/Betreuern der Diplomarbeit empfohlen.
 - Muss aus unvorhersehbaren Gründen eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist (die der Prüfling nicht zu vertreten hat) beantragt werden, kann diese nach rechtzeitigem, schriftlichem Antrag um bis zu zwei Monate verlängert werden. Der Antrag ist ausführlich zu begründen und von dem betreuenden Hochschullehrer/Erstgutachter zu befürworten. In Krankheitsfällen ist eine ärztliche Krankenschreibung mit Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungsfrist vorzulegen. Der Antrag ist mindestens 14 Tage vor Abgabe im Studentensekretariat (Frau Schmidt) abzugeben oder per Post an Hochschule Zittau/Görlitz, Prüfungsausschuss Fakultät Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsingenieurwesen, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau zu senden.
Die Entscheidung über die Verlängerung der Frist trifft der Prüfungsausschuss.

4. Formale Kriterien und Abgabe der Diplomarbeit

- 1) Siehe § 21 Absatz 5 der PO
- 2) Allgemeines von der Fakultät - weitere studienganginterne Anforderungen an die Diplomarbeit:
 - Bitte denken Sie daran: Die Diplomarbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit. Deshalb beachten Sie alle Hinweise für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit - (siehe auch im Novellnetz auf dem Info-Laufwerk unter Info\W\Studenten-Informationen\Hinweise wiss. Arbeit) bzw. die Literaturangaben/Zitierweise einer Abschlussarbeit.
 - Bitte auch die Hinweise von dem betreuenden Hochschullehrer zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit beachten.
 - Es sind zwei gebundene Exemplare mit jeweils einem elektronischen Datenträger (CD) abzugeben. Die CD bitte mit einer selbstklebenden CD-Hülle am hinteren Einband befestigen.
 - Die durch die Fakultät ausgegebene Aufgabenstellung ist als **Deckblatt** (also **erstes** Blatt der Diplomarbeit) mit einzuheften.
 - Die „Eidesstattliche Erklärung“ ist als **letzte** Seite mit einzuheften und zu unterschreiben. Ein Beispiel liegt zur Information im Novellnetz auf dem Info-Laufwerk unter Info\W\Studenten-Informationen.
 - Die Abgabe der Diplomarbeit und des Formblattes „Einräumung urheberrechtlicher Verwertungs- und Nutzungsrechte“ (wird aber nicht eingehaftet) erfolgt im Studentensekretariat bei Frau Schmidt bis 15:30 Uhr, nach Absprache oder per Post (Poststempel Abgabetag).
 - Zu jedem der beiden gebundenen Exemplare ist ein elektronischer Datenträger (CD) mit folgendem Inhalt abzugeben:
 - Vollständige Diplomarbeit als Word- und pdf.-Datei.
 - Alle zugehörigen Daten in elektronischer Form (z. B. Excel-, SPSS-, csv-Format oder als Datenbank).

6. Bewertung

- 1) In der Regel ist die Diplomarbeit von der betreuenden Person und einer weiteren prüfenden Person zu bewerten. Die Bewertung soll innerhalb von vier Wochen nach Einreichung der Diplomarbeit erfolgen (§ 21 Abs. 8 PO).

7. Verteidigung

- 1) Die Verteidigung der Diplomarbeit findet als mündliche Prüfungsleistung (PM) statt. Zugelassen ist derjenige Prüfling, dessen Diplomarbeit mindestens mit „ausreichend“ (Note 4) bewertet worden ist. Das Prüfungsgespräch beginnt mit einem einführenden Vortrag des Prüflings, daran schließen Fragen der prüfenden Personen an (§ 24 Absatz 3 der PO).
- 2) Die Präsentationsunterlagen des einführenden Vortrags der Verteidigung und wenn gefordert, das Poster als Adobe-pdf. - File im Format 70 cm x 100 cm (Hochformat) sind auf einem elektronischen Datenträger (CD) zur Verteidigung einzureichen (§ 24 Absatz 4 der PO). Das Poster ist eventuell auch als Ausdruck zur Verteidigung mitzubringen, bitte die Aufgabenstellung der Diplomarbeit beachten.
- 3) Die Gesamtnote für das Abschlussmodul ergibt sich aus der Bewertung von Diplomarbeit (80 %) und Verteidigung (20 %).
- 4) Das Abschlussmodul geht mit Wichtungsfaktor 8 ins Gesamtprädikat ein.
- 5) Allgemeines von der Fakultät:
 - Bitte bereiten Sie eine 25 bis 30-minütige Präsentation zu den wichtigsten Ergebnissen Ihrer Diplomarbeit vor. Im Anschluss daran erfolgt eine Diskussion zu inhaltlichen Fragen des Diplomthemas.
 - Im Regelfall sollte die Studentin/der Student 14 Tage vor der Verteidigung den Verteidigungstermin erhalten.
- 6) Nach bestandener Verteidigung endet Ihre Studienzeit.
- 7) Die Abmeldung von der Hochschule erfolgt mit dem erhaltenen Laufzettel nach der Verteidigung.

8. Wiederholung der Diplomarbeit

- 1) Siehe § 21 Absatz 9 der PO
- 2) Siehe § 4 Absatz 4 der PO
- 3) Allgemeines von der Fakultät:
 - Die Diplomarbeit kann bei einer Bewertung, die schlechter als „ausreichend“ (Note 4) ist, nur einmal wiederholt werden. Der Ablauf erfolgt dann entsprechend den oben genannten Punkten.

9. Kontakte

- Betreuender Hochschullehrer und betrieblicher Betreuer.
- Frau Schmidt, Studentensekretariat (Raum 9/H Z II), Telefon: 03583 6124625, E-Mail: u.schmidt@hszg.de.