

1. Zulassung zur Diplomarbeit

Bitte beachten Sie die Angaben zur Abschlussarbeit im Allgemeinen Teil der Prüfungsordnung (ATPO), sowie im besonderen Teil der Diplomprüfungsordnung (BTDPO):

Zur Diplomarbeit wird zugelassen, wer folgende Fachprüfungen bestanden hat:

Betriebswirtschaftslehre,
Betriebliches Rechnungswesen,
Angewandte Informatik und
Volkswirtschaftslehre

Vor der Anmeldung zur Diplomarbeit sollte jede/r Studierende eine entsprechende Überprüfung seines Leistungsstandes im HS-Portal – <http://my.hs-osnabrueck.de> – vornehmen.

2. Anmeldung zur Diplomarbeit

Die Anmeldung zur Diplomarbeit vollzieht sich in folgenden Schritten:

2.1 Erst- und Zweitprüfer/in suchen

Je nach Interessenschwerpunkt und gewünschtem Themenbereich bemühen sich Studierende eigenständig um eine/n fachlich adäquate/n Erstprüfer/in UND eine/n Zweitprüfer/in, die wiederum der Betreuung der Diplomarbeit zustimmen. Gemäß § 9 II ATPO muss eine/r der Prüfer/innen Professor/in der Hochschule Osnabrück sein. Ein/e externe/r Prüfer/in muss ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen und darf nicht der/die direkte Vorgesetzte des Studierenden sein. Bei Prüfern/innen, die nicht der Hochschule Osnabrück angehören, muss eine Kopie des Hochschulabschlusses der Anmeldung zur Diplomarbeit beigelegt werden.

2.2 Thema und Ausgabetermin abstimmen

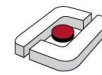
Inhaltlich soll das Thema neben einer hohen Anwendungsorientierung auch eine theoretische Fundierung aufweisen. Zur Bearbeitung bieten sich beispielsweise komplexere Problem- bzw. Fragestellungen aus dem eigenen Arbeitsumfeld an. Das Thema der Diplomarbeit wird zwischen dem/der Erstprüfer/in und dem/der Studierenden vereinbart.

2.3 Antrag auf Zulassung zur Diplomarbeit einreichen

Der/Die Student/in meldet sich nach der Zusage der Prüfer/innen in der Regel spätestens 14 Tage (Antragschluss) vor dem Ausgabetermin der Abschlussarbeit (Themenvergabe) über das Online-Formular im Studierendensekretariat an (<http://www.campus-lingen.hs-osnabrueck.de/infos-zur-abschlussarbeit-mut.html>). Das dort hinterlegte Formular lautet auf „Masterarbeit“. Im Studierendensekretariat kann anhand Ihrer Matrikelnummer erkannt werden, dass es sich um eine Diplomarbeit handelt.

✓ Bitte beachten: Bei **externen** Prüfern/innen muss die vollständige Anschrift mit Telefonnummer angegeben werden, Urkunde Hochschulabschluss nicht vergessen!

Das Studierendensekretariat prüft die Voraussetzungen und fragt per E-Mail die/den Erstprüfer/in nach dem Abschlussthema – die/der Zweitprüfer/in erhält die Mail in CC.



Der/Die Erstprüfer/in benennt das Thema und schickt es per Mail an das Studierendensekretariat.

2.4 Themenblatt unterschrieben zurücksenden

Das Studierendensekretariat erstellt das Themenblatt und schickt es per Mail zum Studierenden (am Vergabetermin).

Der/Die Student/in nimmt den Aus- und Abgabetermin zur Kenntnis, druckt das Themenblatt aus, unterschreibt es und schickt es per Post/per Fax an das Studierendensekretariat oder gibt es persönlich im Studierendensekretariat ab.

Ab dem Ausgabetermin läuft die Bearbeitungszeit von vier Monaten.

3. Bearbeitungszeit

Die Zeit von der Ausgabe bis zur Ablieferung der Diplomarbeit beträgt vier Monate (BTDPO § 4). Im Einzelfall kann der Studiendekan/die Studiendekanin auf schriftlich begründeten Antrag die Bearbeitungszeit bis zur Gesamtdauer von sechs Monaten verlängern.

Der Antrag zur Verlängerung ist ca. 14 Tage vor dem regulären Abgabetermin unter Angabe der Gründe und des erforderlichen Verlängerungszeitraums sowie der Einverständniserklärung des Erstprüfers an die Studierendenverwaltung zu richten.

Falls der Abgabetermin aus Krankheitsgründen nicht eingehalten werden kann, ist die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt mit einem Anschreiben direkt an die Studierendenverwaltung zu richten. Es ist kein Einverständnis des Erstprüfers erforderlich. Der Abgabetermin wird unter Berücksichtigung des Krankheitszeitraumes neu festgesetzt.

4. Formalien zur Diplomarbeit

Bitte entnehmen Sie die Formalien dem Leitfaden zur Erstellung einer wissenschaftlichen Seminar-, Haus- und Abschlussarbeit.

5. Abgabe der Diplomarbeit

Die Abschlussarbeit ist während der Sprechzeiten im Studierendensekretariat Lingen, alternativ bei der NWA – nach Terminvereinbarung – einzureichen:

- ✓ fristgerecht
- ✓ in **drei (bei Gruppenarbeiten vier)** gebundenen Exemplaren
- ✓ und einmal als Datei (Word oder vorzugsweise PDF) auf EINER CD / DVD

mit

- ✓ einer Kopie des Deckblattes (bei einer Gruppenarbeit 2 Kopien) sowie
- ✓ einer Zusammenfassung in deutscher UND englischer Sprache (Abstract) im Umfang von jeweils ca. einer halben DIN A4 Seite (§ 9 (1) S. 5 des Allgemeinen Teils der Prüfungsordnung der Hochschule Osnabrück)
- ✓ einer eidesstattlichen Erklärung, eingebunden in jedes Exemplar und jeweils mit Originalunterschrift versehen



Eidesstattliche Erklärung

„Ich erkläre hiermit an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.“

Ort, Datum

Unterschrift

Studierendensekretariat Lingen:

Frau Mau, Am Wall 16, Raum: Li AE 06, Lingen, Tel.: 0591 / 80096636)

Sprechzeiten der Studierendenverwaltung:

Dienstag und Freitag: 09.30 Uhr – 12.00 Uhr

Montag und Donnerstag: 13.30 Uhr – 16.00 Uhr

Mittwoch: geschlossen

NWA – Nordwestdeutsche Akademie für wissenschaftlich-technische Weiterbildung

Frau Poerschke, Artilleriestr. 44, 49076 Osnabrück, Tel.: 0541 / 969-3175 (nach Terminvereinbarung)

Nur in besonderen Ausnahmefällen sollte die Diplomarbeit per Post versandt werden. Bei Postversand der Diplomarbeit gilt für die Einhaltung der Frist der Eingangstempel der HS Osnabrück. Es ist sicherzustellen, dass die Postsendung, z.B. durch Versand als Postpaket, versichert ist.

Die Arbeit wird lt. ATPO § 9 (5) innerhalb von vier Wochen nach deren Abgabe von den Prüferinnen oder den Prüfern vorläufig bewertet.

Ist die Diplomarbeit von mindestens einem/r Prüfer/in mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, erfolgt die Terminabsprache für die mündliche Abschlussprüfung durch den Studenten mit dem/der Erstprüfer/in und der/dem Zweitprüfer/in.

6. Mündliche Abschlussprüfung

Bitte klären Sie mit Ihrem Erst- und Zweitprüfer rechtzeitig einen Termin für das Kolloquium ab! In der mündlichen Abschlussprüfung hat der oder die Studierende auf der Grundlage einer Auseinandersetzung über die schriftliche Arbeit die Fähigkeit nachzuweisen, fächerübergreifend und problembezogenen Fragestellungen aus dem Bereich der Fachrichtung selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu behandeln. Die Dauer beträgt in der Regel 30 Minuten. Siehe auch ATPO § 9 (6) (7). Bitte bringen Sie zur Sicherheit ein Exemplar Ihrer Abschlussarbeit mit zum Kolloquium.

7. Sperrvermerk

Die Einverständniserklärung für die Veröffentlichung der Diplomarbeit wird auf dem Protokollblatt der mündlichen Abschlussprüfung gegeben. Sofern die Arbeit gesperrt werden soll, ist der entsprechende Passus zu streichen.

8. Diplomurkunde und Zeugnisausgabe

Nach dem Kolloquium wird das Prüfungsprotokoll an die Studierendenverwaltung geschickt, die zunächst prüft, ob alle erforderlichen Prüfungs- und Studienleistungen erbracht wurden, um anschließend eine Diplomurkunde und ein Zeugnis ausstellen zu können. Für die Ausgabe der Diplomurkunde und des Zeugnisses benötigt die Verwaltung weiterhin einen ausgefüllten Antrag auf Exmatrikulation. Nachdem alle erforderlichen Dokumente vorliegen, werden Diplomurkunde und Zeugnis per Post an Sie verschickt.