

Laufzettel für Studien- und Diplomarbeiten

Um den organisatorischen Ablauf von Studien- und Diplomarbeiten zu vereinfachen, sind die folgenden Punkte in zeitlicher Reihenfolge zu beachten:

1. Für eine Diplomarbeit ist der Prüfungsbogen vom Prüfungsamt zu holen, zu unterschreiben und im Sekretariat abzugeben. Die Arbeit kann erst begonnen werden, wenn der Prüfungsbogen vorliegt.
2. Die unterschriebene Aufgabenstellung (mit der Angabe des Beginns und der Dauer der Bearbeitung) ist vom Betreuer aushändigen zu lassen und aufzubewahren. Der Prüfungsbogen wird aber zurück ins Prüfungsamt gegeben.
3. Ein Account wird vom Systemadministrator (Herr Stefan Teister) des Lehrstuhls eingerichtet.
4. Die 6- (für Diplomarbeit) bzw. 2–3-monatige (für Studienarbeit) Bearbeitungszeit läuft.
5. Sind Arbeiten während der Mittagspause, abends oder am Wochenende erforderlich, so ist stets darauf zu achten, daß die Türen der Labors und vom Flur abgeschlossen sind, solange kein Mitarbeiter im Arbeitsbereich anwesend ist. Gegebenenfalls ist der letzte Mitarbeiter anzusprechen, um die Türen abzuschließen.
6. Die schriftliche Arbeit ist vor Ablauf der Bearbeitungsfrist in 3-facher Ausfertigung beim Prüfer abzugeben.

Die Aufgabenstellung ist als 1. Seite einzubinden. Als Beispiel für die 2. Seite dient die erste Seite in `DIPL_DEC.TEX`. Die unterschriebene Erklärung (zweite Seite von `DIPL_DEC.TEX`) mit Datum der Abgabe ist als 3. Seite einzubinden.

Je ein Exemplar ist für den Prüfer, den Betreuer und unsere Arbeitsbereichsbibliothek. Für eine Diplomarbeit werden noch 3 Exemplare von der Arbeit ins Prüfungsamt abgegeben.

7. Der Vortrag (30 Min.) ist Prüfungsbestandteil und spätestens 4 Wochen nach dem Abgabetermin der Arbeit zu halten.
8. Spätestens zwei Wochen nach dem Vortragstermin wird der Student zusammen mit Stefan Teister alle Quellen (Code und Script) auf einer CD brennen lassen und die CD zu dem betreuenden Mitarbeiter abgeben.
9. Ebenfalls spätestens zwei Wochen nach dem Vortragstermin ist der benutzte Plattenbereich in Absprache mit dem Betreuer auf den Rechnern freizugeben und Stefan Teister mitzuteilen, dass der Account gelöscht werden kann.

10. Ebenfalls spätestens zwei Wochen nach dem Vortragstermin sind alle aus der Arbeitsbereichsbibliothek entliehenen Bücher und Zeitschriften zurückzustellen.
11. Eine Meldung der Note an das Prüfungsamt findet erst statt, wenn die Punkte 8 bis 10 ausgeführt sind.