

An  
Alle ThemenstellerInnen und  
BetreuerInnen von Abschlussarbeiten  
der Fakultät Maschinenwesen  
- im Haus -

Garching, Februar 2019

## Regelung zur Erfassung der Abgabe wissenschaftlicher Abschlussarbeiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach einer Testphase von zwei Semestern wird die zentrale Erfassung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten optimiert. Die **gelb markierten** Informationen kennzeichnen unsere Neuerungen zur zentralen Erfassung der Abgabe von Abschlussarbeiten. Der generelle Ablauf für ThemenstellerInnen und BetreuerInnen ändert sich nicht, die Informationen sind jedoch für alle Beteiligten wichtig.

Des Weiteren möchten wir Sie aus gegebenem Anlass darauf hinweisen, dass nur noch **Klebebindungen (keine Ringbindungen)** akzeptiert werden können. Teilen Sie dies bitte Ihren Studierenden mit.

Ebenfalls möchten wir nochmals deutlich machen, dass die „Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten“ von den Studierenden gelesen und eingehalten werden müssen.

Ferner dürfen Studien- und Abschlussarbeiten keine Sperrvermerke oder andere, über die üblichen Verschwiegenheits- oder Sorgfaltspflichten hinausgehenden Regelungen enthalten.

(Beschluss Fakultätsrat, gültig ab WS17/18)

### Beginn der Umsetzung:

Betroffen von der Regelung sind alle wissenschaftlichen Abschlussarbeiten (Bachelor und Master) mit Anmeldung **ab WiSe18/19, also ab dem 01.10.18**. Bitte beachten Sie, dass Semesterarbeiten im Masterstudium NICHT von der neuen Regelung betroffen sind und weiterhin (nur) direkt beim betreuenden Lehrstuhl abgegeben werden.

### **Hinweis für die Bearbeitungszeit:**

Den Studierenden stehen wie bisher volle 6 Monate für das Erstellen der wissenschaftlichen Abschlussarbeit zur Verfügung, der/die Studierende kann das Datum der Abgabefrist in seinem/ihrer TUMonline-Account einsehen. In diesem Zeitraum sind auch die Anmerkungen der Betreuerin/des Betreuers mit in die Thesis einzuarbeiten, sodass nach Ablauf der 6 Monate zwei endgültige, gebundene Prüfungsexemplare vorgelegt werden können.

Eine exakte Verbuchung der Bearbeitungszeiten ist erforderlich, der Zeitraum zwischen dem Datum der Themenbekanntgabe und der Abgabefrist umfasst satzungsgemäß 6 Monate.

Bsp.: Themenbekanntgabe: 01.10.18 Abgabefrist: 01.04.19 - nicht der 29.03.2019

### **Folgende Schritte sind neu:**

Unsere Studierenden müssen mindestens die Anforderungen an **die Bindung**, das Titelblatt (erstes innenliegendes Druckblatt), sowie an die eidesstattliche Versicherung erfüllen. Im Anhang finden Sie unsere formalen Vorgaben zur Gestaltung der Thesis. Bitte weisen Sie Ihre Studierenden, deren Abschlussarbeit bei Ihnen betreut wird, darauf hin. Das Cover der Arbeit kann wie gewohnt gestaltet werden.

Nach Ablauf der 6-monatigen Bearbeitungszeit erfolgt die Vorlage von **zwei schriftlichen, gebundenen** Exemplaren der Abschlussarbeit bei den Ausschüssen. Dort wird die fristgerechte Abgabe auf der Seite der eidesstattlichen Erklärung registriert. **Ein Exemplar wird zur Archivierung in den Ausschüssen einbehalten**, das zweite Exemplar wird von dem/der Studierenden wie gewohnt bei der zuständigen Prüferin/dem zuständigen Prüfer abgegeben.

Wird vom Betreuer zusätzlich eine Abgabe in anderer Form (z.B. als PDF-Datei) gewünscht, dann ist dies mit dem/der Studierenden abzuklären. Bei der fristgerechten Abgabe der Abschlussarbeit in digitaler/ungebundener Form sind trotzdem zwei **inhaltlich identische gebundene Exemplare** für die Erfassung der Daten dem entsprechenden Ausschussbüros zur Verfügung zu stellen.

Vor einer Bewertung der Arbeiten muss von Ihrer Seite das Vorhandensein der Bestätigung (Stempel) im Prüfungsexemplar überprüft werden.

Die Thesis zum Stand der Abgabe im Ausschussbüros muss vom Lehrstuhl bewertet werden und gilt als Grundlage für die Benotung. Falls in die Thesis noch Änderungen eingearbeitet werden, dürfen sich diese nicht mehr auf die Benotung auswirken.

Die weitere Bewertung/Notenmeldung erfolgt wie bisher über die aktuellen Formulare (siehe NAS-Ordner (\\nas.ads.mwn.de\tumw) (X:) unter pfb → Formulare und Informationen).

Öffnungszeiten der Ausschussbüros zur Erfassung der Abgabe sind:

Montag:	14.00 - 15.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag:	09.00 - 11.00 Uhr
Freitag:	09.00 - 10.00 Uhr

Die Ausschussbüros sorgen für eine reibungslose Durchführung dieses Prozesses und geben den Studierenden im Falle von Krankheit/Abwesenheit entsprechende Vertretungsregelungen bekannt. Sollte der Abgabetermin auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fallen, verschiebt sich die Abgabe auf den folgenden Werktag.

Vielen Dank für Ihre Hilfe bei der Umsetzung des Beschlusses.

Weitere nützliche Informationen und alle aktuellen Formulare finden Sie in unserem nas-Ordner (`\\nas.ads.mwn.de\tumw`) (X:) unter pfb).

Bei Rückfragen können Sie sich gerne direkt an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Bachelor- und Masterprüfungsausschuss