

Voraussetzung für die Anmeldung der Diplomarbeit ist der positive Eintrag der Projektstudie/Block 24 SSM3 in Ihrem Account! Die Anmeldung der Diplomarbeit erfolgt in der Studienabteilung unabhängig davon, ob Sie das Thema der Projektstudie als Diplomarbeit heranziehen oder sich für ein anderes Thema entscheiden. Die Eingabe in der Themenbörse durch Ihre/n BetreuerIn ist nicht erforderlich, wenn Sie ein anderes Thema nachträglich als das der Projektstudie für Ihre Diplomarbeit anmelden. (Dies ist auch kein Themenwechsel).

Anmeldung der Diplomarbeit

Voraussetzung/Vorbereitung:

- positiver Abschluss der Projektstudie
- Klärung Ethik,- Tier,-Datenschutzkommission (wenn erforderlich)

Erforderliche Unterlagen:

- Formular Meldung der Diplomarbeit
- Bestätigung Ethik,- Tier,-Datenschutzkommission (wenn erforderlich)
- Projektplan zur geplanten Diplomarbeit (mit Unterschrift HauptbetreuerIn)

Wie erfolgt die Einreichung:

Die Einreichung kann in der Studienabteilung persönlich, durch eine andere Person (ohne Vollmacht), oder per Post erfolgen. Eine Anmeldung per Mail oder Fax ist nicht möglich.

Bearbeitungsdauer/Genehmigung:

Die Unterlagen werden der Curriculumdirektion vorgelegt. Längstens nach 4 Wochen sehen Sie den Eintrag in Ihrem Account unter „Prüfungsergebnisse“. Im Falle einer Unklarheit erhalten Sie innerhalb von 4 Wochen eine Rückmeldung per E-Mail.

Einreichung der Diplomarbeit

Voraussetzung:

- Genehmigung der Meldung (Eintrag in Ihrem Account)

Erforderliche Unterlagen:

- Formular Einreichung der Diplomarbeit
- 1 gebundene Version der Diplomarbeit
- Erfassungsbestätigung der Dissertationsdatenbank
- Beurteilung durch HauptbetreuerIn (formloses Schreiben Notenskala 1-5, kurze Begründung)

Wie kann die Beurteilung eingereicht werden:

- gemeinsam mit der Diplomarbeit (mit Originalunterschrift)
- Offizielle Einforderung durch die Studienabteilung (es wird eine Frist von 6 Wochen gegeben)

Wie erfolgt die Einreichung:

Die Einreichung kann in der Studienabteilung persönlich, durch eine andere Person (ohne Vollmacht), oder per Post erfolgen.

Approbation:

Die Diplomarbeit kann nur mit einer Beurteilung zur Approbation vorgelegt werden. Die erfolgreiche Approbation wird in Ihrem Account unter Prüfungsergebnisse ersichtlich. Im Falle einer Unklarheit erhalten Sie eine Rückmeldung per E-Mail.

Wo wird meine Diplomarbeit aufbewahrt:

Die approbierte Diplomarbeit wird von der Studienabteilung an die Universitätsbibliothek übermittelt. Dort wird sie in den regulären Bestand aufgenommen und ist öffentlich zugänglich. (oder nach Ablauf der Sperrdauer).

Verteidigung der Diplomarbeit

Voraussetzung:

- bereits eingereichte Diplomarbeit

Erforderliche Unterlagen:

- Formular Meldung der Kommissionellen Diplomprüfung

Wann kann die Prüfung angemeldet werden:

- frühestens zur Abgabe der Diplomarbeit (**nicht per Post!**)
- nach Abgabe der Diplomarbeit

Wer darf prüfen:

Der/die HauptbetreuerIn hat immer den Vorsitz. (auch wenn keine Habilitation vorliegt)

Die beiden weiteren PrüferInnen müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung habilitiert sein oder eine abgeschlossene Qualifizierungsvereinbarung (Assoc.Prof.) haben.

Zusammensetzung der PrüferInnen:

Von der gesamten Kommission darf nur ein Mitglied extern sein. Mindestens 2 PrüferInnen müssen ein aktives Dienstverhältnis an der Meduni Wien haben. Lehrkrankenhäuser zählen als externe Einrichtung.

Sind alle 3 PrüferInnen von der Meduni Wien und von der selben Organisationseinheit, dann muss mindestens ein/e PrüferIn von einer anderen Abteilung sein. (Beispiel: Universitätsklinik für Innere Medizin I- 2 x Onkologie 1 x Krebsforschung)

Welche Frist gilt für die Anmeldung und wie kann die Anmeldung erfolgen:

Die Anmeldung muss mindestens 4 Wochen vor dem Datum der Prüfung erfolgen. (= 28 Kalendertage Sa/So und Feiertag wird mitgezählt). Die Anmeldung muss zu den Öffnungszeiten der Studienabteilung erfolgen, eine Anmeldung per Post, Mail, oder Fax ist nicht gültig. Die Einreichung kann persönlich, oder durch eine andere Person (ohne Vollmacht) erfolgen

Genehmigung der Anmeldung:

Prüfungstermine werden nach Genehmigung der Curriculumdirektion fristgerecht mindestens 3 Wochen vor dem Termin unter Prüfungsausschreibungen publiziert. Bei Arbeiten mit Sperrantrag wird der Termin nicht publiziert. Im Falle einer Unklarheit erhalten Sie eine Rückmeldung per E-Mail.

Das Protokoll:

Das Prüfungsprotokoll erhält der /die Vorsitzende durch die Studienabteilung per E-Mail

Nach der Prüfung:

Der/die Vorsitzende übermittelt das Protokoll zeitnah nach der Prüfung per Post oder Fax an die Studienabteilung. Nach Eintrag der Note finden Sie das Ergebnis in Ihrem Account unter Prüfungsergebnisse.