

	Aktion	von ...	Unterlagen	bei ...
A	Meldung der Übernahme des Master/Diplomarbeitsthemas an das SSC			
	1. Gespräch mit Betreuer/in	Kandidat/in	Formular (SSC) Prüfungspass (nur Diplomstudium) Check-in-Liste (LZ 1)	Betreuer/in
	2. EDV-Einleitungsgespräch	Kandidat/in	Vorschau auf Arbeit (50 Worte)	EDV Beauftragte
	3. Unterschrift Subeinheitsleiter	Kandidat/in	Formular (SSC) + Kopie Protokoll EDV-Einleitungsgespräch	SEL
	3. Unterschrift Studienprogrammleiter	Kandidat/in	Formular (SSC) + Kopie Protokoll EDV-Einleitungsgespräch	SPL
	4. Abgabe im SSC	Kandidat/in	Formular (SSC)	SSC
B1	Einreichen der Diplomarbeit und gleichzeitige Anmeldung zur Master/Diplomprüfung			
	1. Upload der MA/DA zur Plagiatsprüfung	Kandidat/in	MA/DA im PDF-Format (Info: https://hopla.univie.ac.at/)	https://hopla.univie.ac.at/
	2. Einreichen von 2 gebundenen Exemplaren beim SSC (spätestens 6 Tage nach upload)	Kandidat/in	2 gebundene Exemplare der MA/DA	SSC
	3. Beurteilung der MA/DA	Kandidat/in	Beurteilungs-Formular (SSC)	Betreuer
	4. Festlegung des Prüfungssenates und der Teilprüfungsgebiete	Kandidat/in SPL	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SPL
	5. Prüfungstermin vereinbaren, Übergabe der Check-Out-Liste (LZ2) an Kandidaten	Kandidat/in Sekretariat	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	Sekretariat
	6. Unterschrift Anmelde-Formular	Kandidat/in SPL	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SPL
	7. Abgabe im SSC	Kandidat/in	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SSC
B2	Einreichen der Diplomarbeit ohne gleichzeitige Anmeldung zur Master/Diplomprüfung			
	1. Upload der MA/DA zur Plagiatsprüfung	Kandidat/in	MA/DA im PDF-Format (Info: https://hopla.univie.ac.at/)	https://hopla.univie.ac.at/
	2. Einreichen von 2 gebundenen Exemplaren beim SSC	Kandidat/in	2 gebundene Exemplare der MA/DA	SSC
	3. Beurteilung der MA/DA	Kandidat/in	Beurteilungs-Formular (SSC)	Betreuer
B3	Anmeldung zur Master/Diplomprüfung ohne gleichzeitiges Einreichen der Diplomarbeit			
	1. Festlegung des Prüfungssenates und der Teilprüfungsgebiete	Kandidat/in SPL	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SPL
	2. Prüfungstermin vereinbaren, Übergabe der Check-Out-Liste (LZ2) an Kandidaten	Kandidat/in Sekretariat	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	Sekretariat
	3. Unterschrift Anmelde-Formular	Kandidat/in SPL	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SPL
	4. Abgabe im SSC	Kandidat/in	unterzeichnetes Beurteilungs-Formular (SSC) Anmeldungs-Formular (SSC)	SSC
C	Master/Diplomprüfung			
	Vorsitzende/r des Prüfungssenats erhält Prüfungsprotokoll vor Prüfung			
	Prüfung	Kandidat/in		Prüfungssenat
	EDV-Abschlussgespräch	Kandidat/in	Check-Out-Liste (LZ2)	EDV Beauftragte
	Entlastung	Kandidat/in	Check-Out-Liste (LZ2), Schlüssel etc	Sekretariat
	Sekretariat leitet Prüfungsprotokoll an SSC	Sekretariat		SSC
Weiterleitung aller Unterlagen erst bei Vorliegen der Check-Out-Liste (LZ2)				