

Leitfaden zum Studienabschluss

(für die Masterstudien *Molekulare Biologie* und *Geographie*)

Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die Anmeldung einer Masterarbeit sollte **vor Beginn der Arbeit** durchgeführt werden, da das Thema und der/die Betreuer/in erst vom Dekan genehmigt werden müssen! **Dazu ist die Betreuungsvereinbarung im Prüfungsreferat abzugeben.**

Über Ihre **PLUSonline Visitenkarte „Anmeldung wiss. Arbeiten“** (Leitfaden siehe Homepage des NW-Fakultätsbüro, unter „Studium“) erfolgt die Anmeldung durch die Eingabe in eine Online-Datenbank. Nach Eintragung des **vorläufigen** Themas und des Betreuers/der Betreuerin ist die Anmeldung auszudrucken und nach Einholung der nötigen Unterschriften (**Betreuer/in und Fachbereichsleiter/in**) in der Prüfungsabteilung abzugeben. Die Unterschrift des Dekans wird vom Prüfungsreferat eingeholt!

Punkt 2: 1. Teil der Masterprüfung

Sobald **alle** Lehrveranstaltungszeugnisse laut Studienplan für das Masterstudium vorliegen, können diese im Prüfungsreferat abgegeben werden.

Abzugebende Unterlagen:

- ausgefüllter Prüfungspass (auf der Homepage: Home>Fakultätsbüro Naturwissenschaftliche Fakultät>Formulare und Leitfäden für Studierende erhältlich),
- Leistungsnachweis bzw. Studienerfolgsnachweis (PLUSonline) und ev. Anrechnungsbescheide und Praxisnachweise **in Original**.

Punkt 3: Einreichung der Masterarbeit

• Für die offizielle Einreichung der fertigen Masterarbeit müssen **3 in Buchform fest gebundene Exemplare und der 2. Teil der Betreuungsvereinbarung** (Dokumentation der Betreuung) in der Prüfungsabteilung abgegeben werden.

• **Zusätzlich zu den gebundenen Exemplaren ist die Masterarbeit im pdf-Format auf CD-Rom einzureichen.**
Detaillierte

Richtlinien können Sie der Satzung entnehmen. Das Cover für die CD-Rom kann auf der Homepage des NW-Fakultätsbüros (Home>Fakultätsbüro Naturwissenschaftliche Fakultät>Formulare und Leitfäden für Studierende erhältlich) heruntergeladen werden.

• Zuvor muss unter Ihrer PLUSonline Visitenkarte „Anmeldung wiss. Arbeiten“ eine Kurzfassung der Arbeit inkl. der Angabe von einigen Stichworten eingegeben werden.

• Zugleich ist bei der Einreichung das ausgefüllte Formular **„Bekanntgabe der PrüferInnen und der Prüfungsfächer der kommissionellen Masterprüfung“** (Home>Fakultätsbüro Naturwissenschaftliche Fakultät>Formulare und Leitfäden für Studierende erhältlich) abzugeben.

Punkt 4: Terminformular

• **Nachdem** das **Gutachten** der Beurteilerin/des Beurteilers über die Arbeit **in der Prüfungsabteilung eingelangt ist**, erhält die/der Studierende das „**Terminformular**“ **per Email** zugesandt. Die/der Studierende muss sich im Anschluß daran mit der/dem Vorsitzenden und den beiden PrüferInnen bzgl. eines genauen Prüfungstermins und Ort in Verbindung setzen und die Unterschriften einholen.

• Das ausgefüllte Formular mit allen nötigen Unterschriften muss **allerspätestens 2 Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin** im Prüfungsreferat eingelangt sein! Es sind keine Ausnahmen möglich!

Punkt 5: Abschlussunterlagen

Das Masterprüfungszeugnis sowie die Verleihungsbescheide können nach bestandener Prüfung **PERSÖNLICH** bei **Herrn Mag. Jochen Peter Wallner** im Prüfungsreferat abgeholt werden. Die Studierenden werden nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen umgehend **per Email** verständigt. Die Anmeldung zur Sponion erfolgt in der Studienabteilung (Kapitelgasse 4). Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten sowie bezüglich des Ablaufes steht Ihnen die Prüfungsabteilung (**Frau Jarosch, Frau Auer, Frau Neureiter, Frau Mag. Reiter und Herr Mag. Wallner**), für alle anderen Fragen der **Dekan Univ.-Prof. Dr. Arne Bathke**, in den jeweiligen Sprechstundenzeiten zur Verfügung.

Mag. Jochen Peter Wallner