

Leitfaden zum Studienabschluss für das Masterstudium CPM (066 485)

Stand: August 2017

Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die **Anmeldung einer Masterarbeit muss vor Beginn der Arbeit in „PAAV“ (PLUSonline Abschlussarbeitenverwaltung)** durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin bzw. der Betreuer erst von der Dekanin bzw. vom Dekan genehmigt werden müssen.

Hinweis: Die Masterarbeit kann erst nach Absolvierung von 90% der geforderten ECTS-Punkte der Pflicht- und Wahlpflichtfächer angemeldet werden. Gem. Curriculum ist für die Betreuung der Masterarbeit **keine** Nebenbetreuung vorgesehen!

Über Ihre **PLUSonline Visitenkarte** erfolgt die Anmeldung in der Datenbank für wissenschaftliche Arbeiten „PAAV“. Nach Eintragung des **vorläufigen Themas/Arbeitstitels** und Auswahl der Betreuerin bzw. des Betreuers muss die Eingabe seitens der Studierenden bzw. des Studierenden per Mausclick für die Betreuerin bzw. den Betreuer frei gegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in „PAAV“ bestätigen kann. Die Bewilligung der Dekanin bzw. des Dekans wird durch das Prüfungsreferat durchgeführt.

Punkt 2: 1. Teil der Masterprüfung

Sobald alle Lehrveranstaltungen gem. Curriculum absolviert wurden, müssen folgende Dokumente **persönlich oder postalisch** im Prüfungsreferat eingereicht werden:

- ⇒ vollständiger **Prüfungspass** (auf der Homepage <http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero> erhältlich),
- ⇒ **Rechtsbescheide über mögliche Anerkennungen**

Punkt 3: Einreichung der Masterarbeit

Vorschläge zur Formatierung der Masterarbeit erhalten Sie auf der Homepage des **Printcenters der Universität Salzburg**.

- Bitte kein Uni-Logo/Uni-Siegel in die Arbeit übernehmen!
- Es werden nur fest gebundene Masterarbeit (Kartoneinband, Hardcover) entgegengenommen; spiralisierte Arbeiten und Softcover-Bindungen sind nicht erlaubt.

Vor der Einreichung der Masterarbeit sind die folgenden Punkte zu bearbeiten:

- ⇒ **Protokollierung** der Gesprächstermine mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer in „PAAV“
- ⇒ **Upload der Masterarbeit** (pdf-Dokument) in „PAAV“ und Übergabe an die Betreuerin bzw. den Betreuer
- ⇒ Start und Kontrolle der **Plagiatsprüfung** durch die Betreuerin bzw. den Betreuer → Dauer: bis zu 24 Stunden
- ⇒ Nach erfolgter Plagiatsprüfung kann die Masterarbeit zum Druck gegeben bzw. in weiterer Folge zur Einreichung freigeschalten werden
- ⇒ Eingabe der **Abstracts** in dt. und engl. Sprache, der **Keywords** und der **ÖSTAT-Kategorie** in „PAAV“
- ⇒ Sie können nun auch den **finalen Titel** der Masterarbeit in „PAAV“ aktualisieren.

➔ **Beachten Sie bitte auch die in „PAAV“ hinterlegten Hilfetexte!**

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die IT Abteilung der Universität Salzburg: ticket@sbg.ac.at

Einreichung der Masterarbeit:

- ⇒ Für die offizielle Einreichung der fertigen Masterarbeit müssen **3 in Buchform fest gebundene Exemplare** in der Prüfungsabteilung eingereicht werden.
- ⇒ Zusätzlich zu den gebundenen Exemplaren ist die Masterarbeit im pdf-Format auf **CD-ROM** einzureichen.
Die CD muss in einer stabilen Hülle mit beschriftetem Cover vorgelegt werden. Detaillierte Richtlinien können Sie der Satzung entnehmen.
Es wird darauf hingewiesen, dass die Masterarbeit nur als eingereicht gilt, wenn die gebundene Version **und** die Version auf CD-ROM dem Prüfungsreferat vorliegen! Eine Vorlage für das [Cover](#) für die CD-ROM kann auf der Homepage des NW-Fakultätsbüros (<http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>) heruntergeladen werden.

Punkt 4: Begutachtung der Masterarbeit

Eine Hardcopy der Masterarbeit wird zur Begutachtung an die Betreuerin bzw. den Betreuer weitergeleitet. Die gesetzliche Frist zur Erstellung des Gutachtens beträgt **maximal 2 Monate**. Nachdem der Upload des Gutachtens seitens der Betreuerin bzw. des Betreuers in „PAAV“ erfolgt ist, werden Sie und das Prüfungsreferat per Email verständigt.

Punkt 5: Kommissionelle Abschlussprüfung

Sobald alle Leistungen vollständig am Prüfungsreferat aufliegen, werden über den Fachbereich der Prüfungssenat und der genaue Prüfungstermin koordiniert. Sie erhalten allerspätestens 14 Tage vor dem Termin der

Masterprüfung Informationen darüber, welche Personen den Prüfungssenat bilden und zu welchem Termin die Prüfung stattfinden wird.

Die Studierenden werden nach erfolgreich abgeschlossener Masterprüfung und nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen umgehend **per Email** verständigt.

⇒ Es wird darauf hingewiesen, dass **die Ausstellung der Unterlagen ungefähr zwei Wochen** in Anspruch nehmen wird.

Das Masterprüfungszeugnis sowie die Verleihungsbescheide sind nach bestandener Prüfung ausnahmslos **persönlich** im Prüfungsreferat abzuholen.

Unter www.statistik.at (Fragebögen/Bildungseinrichtungen/Ustat2) bitte entweder in Deutsch oder Englisch den Fragebogen ausfüllen und das danach generierte pdf-Dokument ausdrucken sowie die ausgefüllte AbsolventInnenbefragung (wird per Email versendet) am Prüfungsreferat bei Abholung der Abschlussunterlagen vorlegen oder als Emailscan übersenden.

Die Anmeldung zur Sponship erfolgt in der Studienabteilung (Kapitelgasse 4) – die Dokumente sollten per Email übermittelt werden (studium@sbg.ac.at).

Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten sowie bezüglich des Ablaufes steht Ihnen die Prüfungsabteilung, für alle anderen Fragen die Dekanin bzw. der Dekan, in den jeweiligen Sprechstundenzeiten zur Verfügung.

Punkt 5: Kontakt im Prüfungsreferat

Mag. Sandra Reiter, BA

Fakultätsbüro der Naturwissenschaftlichen Fakultät, Prüfungsreferat

A-5020 Salzburg, Hellbrunner Straße 34

Tel. 0662-8044-5012 Fax 0662-8044-74-5012

Email: Sandra.Reiter@sbg.ac.at

Sprechstundenzeiten: Montag –Freitag 09:00 - 12:00 Uhr

Formulare, Leitfäden, Stipendien: <http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>