

# Leitfaden zum Studienabschluss für das Masterstudium Psychologie

Stand: Oktober 2020

## ➥ Schritt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die Anmeldung der Masterarbeit muss **vor Beginn der Arbeit** in „PAAV“ durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin / der Betreuer vom Dekan genehmigt werden müssen.

**VORGANGSWEISE:** über Ihre Plusonline-Visitenkarte erfolgt die Anmeldung in der Online-Datenbank „PAAV“. Man benötigt dafür einen gültigen Benutzer-Account. Nach Eintrag des vorläufigen Themas (Arbeitstitels) und Auswahl der Betreuerin / des Betreuers, muss die Eingabe seitens des Studierenden per Mausklick für die Betreuerin / den Betreuer frei gegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in PAAV bestätigen kann. Die letztendliche Bewilligung des Dekans wird von Frau Jarosch eingeholt!

Bitte verwenden Sie bei Fragen/Problemen die bei PAAV hinterlegten Hilfetexte.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte mit einer genauen Schilderung des Problems per E-Mail an die Kollegen vom IT-Service à [ticket@sbq.ac.at](mailto:ticket@sbq.ac.at)

## ➥ Schritt 2: Einreichen der Masterarbeit

### **VOR der Einreichung der Masterarbeit zu erledigen:**

- 1) Protokollierung der Besprechungsstermine mit der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV
- 2) Upload der Masterarbeit als „PDF“ in PAAV für die Plagiatsüberprüfung  
**WICHTIG: sowohl der Upload, als auch die erfolgte Plagiatsüberprüfung müssen von der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV bestätigt werden – bitte planen Sie dies zeitlich unbedingt ein!**
- 3) **nach** der erfolgten **und** nachfolgend vom Betreuer bestätigten Plagiatsüberprüfung kann die Masterarbeit gebunden werden.
- 4) Eingabe der Abstracts in deutscher und englischer Sprache und der Keywords. Wurde die Arbeit in englischer Sprache verfasst, ist dies in dem Fall die „Originalsprache“, der Titel bzw. der Abstract sind daher zweimal in englischer Sprache einzutragen.
- 5) Sollte sich der Titel der Masterarbeit gegenüber dem Arbeitstitel bei der Anmeldung geändert haben, muss die Korrektur nun vom Studierenden selber vorgenommen werden.

### **Folgende Unterlagen sind beim PERSÖNLICHEN Einreichen der gebundenen Masterarbeit im Prüfungsreferat vorzulegen:**

#### **· 3 Stück an fest gebundenen Masterarbeiten**

- à Eine eidesstattliche Erklärung muss **nicht** in die Arbeit mit eingebunden werden, diese ist nun in PAAV eingearbeitet und muss auch dort von Ihnen per Mausklick bestätigt werden!
- à Bitte kein Uni-Logo/Siegel in die Arbeit übernehmen!

Vorschläge zur Formatierung bzw. eine Anleitung zur Gestaltung des Titelblattes der Masterarbeit finden Sie auf der Homepage des PRINTCENTERS der Universität Salzburg.

**WICHTIG: Aufgrund der vorherrschenden Corona-Situation kann der Druck- und/oder die Bindung der Masterarbeiten bei den Kollegen im Printcenter online in Auftrag gegeben werden. Diese senden die 3 Stück Masterarbeiten kontaktlos an das Prüfungsreferat. Sobald diese vorliegen, wird die Arbeit in PAAV für den Betreuer / die Betreuerin zur Begutachtung freigegeben.**

**Bitte lassen Sie die Arbeit erst binden, wenn der Plagiatscheck vom Betreuer bestätigt wurde und nicht schon vorher!**

## ☛ **Schritt 3: Gutachten**

Für die Erstellung des Gutachtens hat der/die BegutachterIn aufgrund der gesetzlichen Bedingungen ab der offiziellen Einreichung der gebundenen Masterarbeit **maximal 2 Monate Zeit**. Bitte setzen Sie sich wegen der voraussichtlichen Bearbeitungszeit direkt mit Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin ins Einvernehmen.

**Nachdem der Upload des Gutachtens seitens des Betreuers in PAAV erfolgt ist, werden Sie per E-Mail informiert.**

## ☛ **Schritt 4: Einreichung des Prüfungspasses**

Sobald das Gutachten des Betreuers über die Masterarbeit vorliegt **und** alle Studienleistungen laut Curriculum für das Masterstudium erbracht sind, dürfen diese im Prüfungsreferat eingereicht werden.

**Folgende Unterlagen werden benötigt:**

- ausgefüllter Prüfungspass (siehe Homepage des NW-Fakultätsbüro's à <http://www.unisalzburg.at/index.php?id=63535>)
- Prüfungsabschluss mit Anerkennungen (auf diesem sind u.a. „interne Anrechnungen“ vermerkt)
- Bestätigung(en) der Praktikumseinrichtung(en) in Kopie (bitte zuvor unbedingt in PLUSonline eintragen und von Frau Mag. Seiser-Heiß bestätigen lassen!)
- Anerkennungsbescheide in Kopie (sofern Anerkennungen während des Masterstudiums durchgeführt wurden)

à Der Prüfungspass inkl. Unterlagen darf nach Einlangen des Gutachtens optional zur persönlichen Vorlage auch gerne per Post oder per E-Mail übermittelt werden oder völlig unabhängig von unseren Sprechzeiten jederzeit im Postkasten des Prüfungsreferates (Haupteingang Fakultätsbüro, links) hinterlegt werden! ☺

## ☛ **Punkt 5: Abschlussunterlagen**

Der Studierende wird nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen umgehend **per E-Mail** verständigt. Das Masterprüfungszeugnis sowie die Verleihungsbescheide dürfen ausschließlich **PERSÖNLICH** bei **Frau Nicola Jarosch** im Prüfungsreferat abgeholt werden.

**☞ Dem Prüfungsreferat ist eine 4-wöchige Bearbeitungszeit eingeräumt, welche zu Stoßzeiten durchaus zum Tragen kommen kann. In der Regel beträgt die Bearbeitungszeit in etwa 10-14 Tage. Koordinieren Sie bitte im Vorfeld Ihre persönlichen Termine sorgfältig und planen Sie zeitlich großzügig, denn insbesonders in der Hauptferienzeit ab ca. Mitte Juli bis Mitte September werden nicht alle beteiligten Personen / Einrichtungen permanent erreichbar sein.**

Wir sind an einem möglichst reibungslosen Ablauf interessiert und bitten Sie, Unklarheiten und offene Fragen im Vorfeld ehest möglich zu klären. Von telefonischen Anfragen während der Parteienverkehrszeit – welche den Studierenden vorbehalten ist, die persönlich im Prüfungsreferat vorsprechen – bitten wir höflichst abzusehen. Es sind alle wichtigen Informationen auf der Homepage des NW-Fakultätsbüros à <http://www.uni-salzburg.at/index.php?id=63535> verfügbar. Sollten dennoch spezielle Probleme auftreten, die sich nicht anders lösen lassen, senden Sie Ihre Frage bitte per E-Mail an Frau Jarosch à [nicola.jarosch@sbg.ac.at](mailto:nicola.jarosch@sbg.ac.at). Bei Fragen betreffend Anrechnung wenden Sie sich bitte an Frau Mag. Gabriele Seiser-Heiß à [gabriele.seiser-heiss@sbg.ac.at](mailto:gabriele.seiser-heiss@sbg.ac.at).

**Sprechstundenzeiten:**

**Montag bis Donnerstag ab 9:00 bis 12:00 Uhr**

**Am Freitag findet derzeit keine Sprechstunde statt!**

■ Urlaubszeiten inkl. Angabe zur Vertretung bzw. Zeiten an denen das Prüfungsreferat geschlossen ist, werden rechtzeitig auf der Homepage des NW-Fakultätsbüro's (<https://www.uni-salzburg.at/index.php?id=37>) und auf der PLUSonline-Visitenkarte von Frau Jarosch verlautbart!

**Postadresse:**

Universität Salzburg  
Naturwissenschaftliche Fakultät  
Prüfungsreferat  
z.Hd. Frau Nicola Jarosch  
Hellbrunner Straße 34  
5020 Salzburg  
Austria