

Leitfaden zum Studienabschluss

für das Masterstudium Data Science (SKZ: 066 645)

Stand: Juli 2020

SCHRITT 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.

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

SCHRITT 2: 1. TEIL DER MASTERPRÜFUNG

Sobald alle Lehrveranstaltungen gem. Curriculum bzw. gem. Curriculum Support (CS) absolviert wurden, müssen folgende Unterlagen postalisch oder per E-Mail in der Prüfungsabteilung eingereicht werden:

- Vollständig befüllter und mit dem tagesaktuellen Datum versehener sowie unterzeichneter Prüfungspass (erhältlich unter: <http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>)
- Optional: Bescheid(e) über Anerkennungen der Rechtsabteilung *in Kopie*

WICHTIG: Für sämtliche Anerkennungsagenden ist die Curricularkommission zuständig.

SCHRITT 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!
- Die Einfassung einer eidesstattlichen Erklärung in die Masterarbeit kann entfallen – „PAAV“ bittet Sie um Bestätigung einer eidesstattlichen Erklärung bei Upload der Masterarbeit.

Vor Einreichung der Masterarbeit sind die folgenden Punkte zu bearbeiten:

- Protokollierung der Gesprächstermine mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer in „PAAV“.
- Eingabe der Abstracts in dt. und engl. Sprache (bei Originalsprache Englisch entfällt die deutsche Übersetzung), der Keywords und der ÖSTAT-Kategorie(n) in „PAAV“.
- Aktualisierung des finalen Titels der Masterarbeit in „PAAV“.
- Upload der Masterarbeit (pdf-Dokument) in „PAAV“ und elektronische Übergabe an die Betreuerin bzw. den Betreuer.
- Start und Kontrolle der Plagiatsprüfung durch die Betreuerin bzw. den Betreuer -> Dauer: bis zu 24 Stunden (der Check kann ggf. auch einige Stunden länger in Anspruch nehmen).
- Nach erfolgter Plagiatsprüfung muss die Masterarbeit durch die Betreuerin bzw. den Betreuer direkt in PAAV elektronisch zur Einreichung freigeschalten werden. In weiterer Folge kann die Masterarbeit zum Druck gebracht werden.
- WICHTIG: Die in PAAV plagiatsgeprüfte und zur Einreichung freigegebene Arbeit darf für die Erstellung der gebundenen Exemplare der Arbeit nicht mehr abgeändert werden. Nachträgliche Korrekturen sind nicht gestattet.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die IT Abteilung der Universität Salzburg: ticket@sbg.ac.at bzw. lesen Sie die Hilfetexte, die in PAAV hinterlegt sind.

Einreichung der Masterarbeit:

- Für die offizielle Einreichung der Masterarbeit müssen 3 gebundene Exemplare mit festem Einband in der Prüfungsabteilung eingereicht werden. Bitte keine Spiralbindung und keine Soft-Cover Versionen einreichen.
Die Einreichung der Masterarbeit erfolgt aufgrund der Corona-Pandemie derzeit kontaktlos. Bitte erteilen Sie nach dem vom Betreuer bestätigten Plagiatscheck den Kollegen vom Printcenter einen Druck- und Bindeauftrag und diese werden die 3 gebundenen Arbeiten an das Prüfungsreferat übermitteln.
Detaillierte Informationen dazu können Sie folgendem Link entnehmen: <https://www.unsalzburg.at/index.php?id=67931>
- Eine Vorlage für das Titelblatt der Masterarbeit ist auf der Homepage des NW-Fakultätsbüros zu finden.
- Zugleich ist bei Einreichung das ausgefüllte Formblatt „Bekanntgabe der PrüferInnen und der Prüfungsfächer der kommissionellen Diplom-, Bachelor- bzw. Masterprüfung“ einzureichen. Auch der Vorsitz der Prüfungskommission ist durch die Studierende bzw. den Studierenden bei Einreichung dieses Formblattes vorzuschlagen.

SCHRITT 4: BEGUTACHTUNG DER MASTERARBEIT

Ein fest gebundenes Exemplar der Masterarbeit wird seitens der Prüfungsabteilung zur Begutachtung an die Betreuerin bzw. den Betreuer gesendet. Die im Universitätsgesetz (UG) festgesetzte Frist zur Erstellung des Gutachtens beträgt **maximal 2 Monate** ab dem Tag der offiziellen Einreichung der Masterarbeit in der Prüfungsabteilung.

Nachdem der Upload des Gutachtens seitens der Betreuerin bzw. des Betreuers in „PAAV“ erfolgt ist, werden Sie umgehend per Email verständigt.

SCHRITT 5: KOMMISSIONELLE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Sobald alle Leistungen vollständig in der Prüfungsabteilung aufliegen, erhalten Sie per E-Mail das letzte Formblatt zur Bekanntgabe des Termins der kommissionellen Abschlussprüfung.

Die Masterprüfung ist allerspätestens 14 Tage vor dem gewählten Termin in der Prüfungsabteilung anzumelden. Hierzu reichen Sie bitte das vervollständigte Formblatt inkl. aller Unterschriften der Mitglieder des Prüfungssenats postalisch oder gerne auch in elektronischer Form per E-Mail ein.

Sollten aufgrund von Urlaubszeiten oder aus Gründen der Entfernung Personen des Prüfungssenats nicht erreichbar sein, werden gerne auch E-Mail Bestätigungen zum Prüfungstermin akzeptiert. Diesen Bestätigungen ist das Prüfungsdatum, die Uhrzeit und der Prüfungsort deutlich zu entnehmen.

Das Masterprüfungszeugnis, die Verleihungsbescheide über den akademischen Grad sowie ggf. die Diploma Supplements mit Durchschnittsnote werden Ihnen aufgrund der aktuellem Corona-Situation per Post zugesandt.

Aufgrund der Pandemie finden derzeit keine Sponzionen und Promotionen statt!

KONTAKT PRÜFUNGSABTEILUNG

Nicola Jarosch

Fakultätsbüro der Naturwissenschaftlichen Fakultät, Prüfungsabteilung

Hellbrunner Straße 34, A-5020 Salzburg,

Tel. 0662/8044-5013

E-Mail: Nicola.Jarosch@sbg.ac.at

Sprechstundenzeiten: **aus aktuellem Anlass entfällt die Sprechstunde bis auf Weiteres – bitte nehmen Sie per E-Mail Kontakt zu den Referentinnen des Prüfungsreferates auf!**

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