

Leitfaden zum Studienabschluss für das Masterstudium Informatik 066 911

Stand: Oktober 2019

Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die Anmeldung der Masterarbeit muss vor Beginn der Arbeit in „PAAV“ (Plusonline-Abschluss-Arbeiten-Verwaltung) durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin / der Betreuer vom Dekan genehmigt werden muss!

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 der Studierenden für die Betreuerin / den Betreuer frei gegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in PAAV bestätigen kann. Die letztendliche Bewilligung des Dekans wird vom Prüfungsreferat 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 Email an die Kollegen vom IT-Service → ticket@sbg.ac.at

Punkt 2: 1. Teil der Masterprüfung – Lehrveranstaltungen lt. Curriculum

Folgende Unterlagen werden am Prüfungsreferat eingereicht, sobald alle Lehrveranstaltungen lt. Curriculum absolviert wurden:

- ausgefüllter Prüfungspass, s. Webseite des Fakultätsbüros – Formulare und Leitfäden für Studierende <https://www.plus.ac.at/fakultaetsbuero-naturwissenschaftliche-fakultaet/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/>
- ev. Bescheide über Anerkennungen und Praxisnachweise in Kopie

Punkt 3: Einreichung der Masterarbeit

VOR der Einreichung der Masterarbeit zu erledigen:

- 1) Protokollierung der Besprechungstermine mit der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV
- 2) Upload der Masterarbeit als PDF-Datei für die Plagiatsüberprüfung
WICHTIG: sowohl der Upload, als auch die erfolgreiche Plagiatsüberprüfung müssen von der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV bestätigt werden – bitte planen Sie dies zeitlich ein!
- 3) nach der erfolgten Plagiatsüberprüfung kann die Masterarbeit gebunden werden.
- 4) Eingabe der Abstracts in deutscher und englischer Sprache, der Keywords und der OESTAT-Kategorien_

Folgende Unterlagen sind bei der persönlichen Einreichung der gebundenen Masterarbeit im Prüfungsreferat vorzulegen:

- 3 Stück fest gebundene Masterarbeiten, Buchbindung, keinerlei Logos/Siegel der Universität verwenden

- Formblatt zur Bekanntgabe der Prüfer/innen und Prüfungsfächer der kommissionellen Masterprüfung:
<https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/2021/02/BekanntgabederPrC3BCfer.pdf>

Eine Vorlage für die eidesstattliche Erklärung (freiwillig) und zur Gestaltung des Titelblattes der Masterarbeit, finden Sie am Leitfaden des Printcenters → https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/2021/03/Leitfaden_fu%CC%88r_den_Druck_von_Abschlussarbeiten.pdf

Bei technischen Problemen oder Fragen zu „PDF-A“, wenden Sie sich bitte mit einer genauen Schilderung des Problems an die Kollegen vom IT-Service → ticket@sbg.ac.at

Punkt 4: 2. Teil der Masterprüfung – kommissionelle Abschlussprüfung

- Nachdem die Note bzw. das Gutachten zur Masterarbeit von der Beurteilerin/dem Beurteiler in PAAV eingetragen bzw. hochgeladen wurde, **und** der 1. Teil der 2. Diplomprüfung erfolgreich abgeschlossen wurde, erhält die/der Studierende das Formular zur „Bekanntgabe des Prüfungstermins“ für die abschließende kommissionelle Masterprüfung per Email zugesandt.

Das ausgefüllte Terminformular mit allen nötigen Unterschriften muss **allerspätstens 2 Wochen vor der geplanten Masterprüfung** im Prüfungsreferat eingelangt sein! **Dies ist eine Mindestfrist und darf nicht unterschritten werden!**

Bitte beachten Sie, dass die Terminabsprache bzw. die Einholung der nötigen Unterschriften einige Zeit in Anspruch nehmen kann und Sie dies bei Ihrer Terminplanung berücksichtigen.

Punkt 5: Abschlussunterlagen

Die Studierenden werden 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 können nach bestandener Prüfung persönlich bei Frau Deborah Neureiter im Prüfungsreferat abgeholt werden.

- Unter www.statistik.at (Fragebögen/Bildungseinrichtungen/UHStat2) bitte entweder in Deutsch oder Englisch den Fragebogen ausfüllen und das danach generierte PDF-Dokument ausdrucken, sowie die ausgefüllte Absolventenbefragung (wird per Email versendet) am Prüfungsreferat beim Abholen der Abschlussunterlagen vorlegen.

Die Anmeldung zur Sponsion erfolgt in der Studienabteilung (Kapitelgasse 4).

Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten steht Ihnen das Prüfungsreferat gerne zur Verfügung.

Martina Gappmaier

Fakultätsbüro der Naturwissenschaftlichen Fakultät, Prüfungsreferat

A-5020 Salzburg, Hellbrunner Straße 34

Tel. 0662-8044-5006

E-Mail: Martina.Gappmaier@plus.ac.at

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

Formulare, Leitfäden, Stipendien: <https://www.plus.ac.at/fakultaetsbuero-naturwissenschaftliche-fakultaet/>