

Ablauf Masterabschluss Verbund Cluster Mitte

im Lehramtsstudium Sekundarstufe (Allgemeinbildung)

Inhalt

Katholische Privat-Universität Linz	2
Pädagogische Hochschule OÖ.....	7
Johannes Kepler Universität Linz	11
Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz	15
Paris Lodron Universität Salzburg	29
Kirchliche Pädagogische Hochschule Edith Stein.....	33
Pädagogische Hochschule Salzburg	34
Mozarteum	35

Name der Institution:	Katholische Privat-Universität Linz
-----------------------	-------------------------------------

1. Ablauf Vergabe Masterarbeit

a) *Wie finden Studierende eine*n Betreuer*in?*

Bitte entnehmen Sie die jeweils in Frage kommenden Betreuer*innen der Liste, die auf der Homepage der Servicezentren zur Verfügung gestellt ist.

b) *Wie kommen Studierende zum Thema?*

Das Thema der Masterarbeit wird von dem/der Betreuer*in ausgegeben oder von den Studierenden vorgeschlagen. Mit der Themenvergabe ist die Verpflichtung zur Betreuung und Begutachtung verbunden.

c) *Wer ist Ansprechpartner*in?*

Fachlich-wissenschaftlich ist der/die Betreuer*in Ansprechperson. Administrativ stehen die Mitarbeiter*innen der Studienadministration (studium@ku-linz.at) zur Verfügung.

d) *Wie, wann und wo erfolgt die Meldung der Masterarbeit?*

Die Themenvergabe ist (umgehend) mit Datum und Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin in der Studienadministration der KU Linz aktenkundig zu machen. Die nähere Formulierung des Themas kann im Verlauf der Arbeit mit dem Einverständnis des Betreuers/der Betreuerin abgeändert werden.

Seitens des/der Studierenden ist ein einmaliger Wechsel von Thema und Betreuer*in zulässig. Dazu bedarf es eines Antrages an den/die Studiendekan*in der Fakultät für Theologie (für KR und SR) bzw. der Fakultät für Philosophie und für Kunstwissenschaft (für PP und ETH).

e) *Gibt es Fristen zu beachten?*

Bei ergebnislosem Verstreichen von mindestens einem Jahr, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Themenvergabe, hat der/die Betreuer*in, abgesehen bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäß § 10 Abs. 1 lit. b StPO KU Linz, das Recht, die Betreuung niederzulegen. Kommt er/sie aufgrund der vorliegenden Zwischenergebnisse nach einem Jahr zum Urteil, dass eine positive Bewältigung der begonnenen Masterarbeit ausgeschlossen erscheint, ist eine Niederlegung der Betreuung ebenfalls zulässig.

2. Ablauf Erstellungsprozess Masterarbeit

a) *Gibt es im Curriculum/in der Satzung spezielle Regelungen für diesen Prozess?*

Die Masterarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der/die Kandidat*in befähigt ist, eine wissenschaftliche Themenstellung in Kenntnis des betreffenden Forschungs- und Diskussionsstandes systematisch geordnet und in kritischer Stellungnahme darzulegen. Die Aufgabenstellung ist so zu wählen, dass die Bearbeitung innerhalb des vorgeschriebenen ECTS-Rahmens möglich und zumutbar ist.

Schriftliche Arbeiten sind in deutscher Sprache vorzulegen. Die Zulassung einer anderen Sprache bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den/die Betreuer*in.

b) Wie muss das Titelblatt aussehen?

Vorlagen für das Titelblatt existieren an der KU Linz nicht. Das Titelblatt hat aber jedenfalls folgende Angaben zu enthalten:

- Name der Privatuniversität
- Titel der Masterarbeit
- Bezeichnung des angestrebten akademischen Grades
- Name des/der Studierenden
- Name des Betreuers /der Betreuerin
- Studienrichtung
- Datum der Einreichung

c) Welche/r Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand etc. ist vorgesehen?

An der KU Linz gibt es keine verpflichtenden Vorgaben. Beide Fakultäten haben jedoch Vorschläge erarbeitet, deren Grundüberlegung auf Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit abzielen. Bitte beachten Sie dazu folgende Dokumente:

- Vorlage zur äußeren Form schriftlicher Arbeiten (FTh): für KR, SR
- Vorlage zur äußeren Form schriftlicher Arbeiten (FPhK): für PP, ETH

d) Gibt es eine allgemeine Gliederungsvorschrift des Dokuments?

Die innere Gliederung der Arbeit ist – abgestimmt auf das Thema – in Absprache mit dem/der Betreuer*in festzulegen.

Der Arbeit gehen ein Titelblatt und ein Inhaltsverzeichnis voran. Ein Literaturverzeichnis, ein Abkürzungsverzeichnis und gegebenenfalls ein Lebenslauf sind beizufügen. Bei der Zitation ist auf Einheitlichkeit zu achten.

Ein Abstract ist im Zuge des Verfassens der Masterarbeit nach den Kriterien der Bibliothek zu erstellen, er ist jedoch kein Bestandteil der Masterarbeit.

Zudem ist der Masterarbeit eine eidesstattliche Erklärung voranzustellen.

e) Gibt es eine Formatvorlage zum Download?

Nein.

f) Gibt es eine Mindestseitenanzahl?

Nach den studienrechtlichen Bestimmungen der KU Linz hat eine Masterarbeit die Kriterien eines wissenschaftlich korrekten Textes zu erfüllen und einen Umfang von ca. 200.000 Zeichen (incl. Leerzeichen) aufzuweisen.

g) Gibt es eine hauseigene Zitierrichtlinie?

Es wird nach den Vorgaben der jeweiligen Fächer zitiert.

3. Einreichung der Masterarbeit

a) *Wann und wo erfolgt die Abgabe der Masterarbeit?*

Eine schriftliche Arbeit, die vollständig oder zu einem erheblichen Teil bereits zum Erwerb eines akademischen Grades oder für eine andere Prüfung vorgelegt worden ist, kann nicht neuerlich als Studienleistung eingereicht werden.

Die Beurteilung und Benotung der Masterarbeit obliegt dem/der Betreuer*in innerhalb von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Einreichung. In diese Frist ist die Lehrveranstaltungsfeierzeit nicht einzuberechnen. Die Beurteilung erfolgt durch ein schriftliches Gutachten. Darin müssen enthalten sein: Eine Darstellung von Anliegen und Ziel der Arbeit; eine Darstellung über den Aufbau und Inhalt; eine kritische Würdigung der Durchführung. Eine positiv benotete Masterarbeit ist approbiert.

Die Masterarbeit ist in der Studienadministration einzureichen.

b) *Wann und wie erfolgt die Plagiatsprüfung?*

An der KU Linz wird keine (verpflichtende) Plagiatsprüfung durchgeführt.

Die Plagiatsprüfung erfolgt durch die Pädagogische Hochschule der Diözese Linz.

c) *Wie viele Exemplare müssen lt. Satzung eingereicht werden?*

Masterarbeiten sind in drei gebundenen Exemplaren in der Studienadministration einzureichen. Die Einreichung ist aktenkundig zu machen. Von den drei Exemplaren ist eines dem/der Betreuer*in, eines der Bibliothek der KU Linz auszufolgen. Ein Exemplar verbleibt in der Studienadministration.

d) *Wie müssen diese gebunden werden?*

Die Einreichung hat in Form festgebundener Exemplare zu erfolgen.

e) *Dürfen diese beidseitig bedruckt sein?*

Grundsätzlich ja, außer es wird mit dem/der Betreuer*in etwas anderes vereinbart.

4. Beantragen der Masterprüfung

a) *Wie erfolgt die Beantragung der Masterprüfung?*

Die Zulassung zu einer Abschlussprüfung ist an das erfolgreiche Erfülltsein sämtlicher sonstiger Studienverpflichtungen gemäß jeweiligem Curriculum gebunden.

b) *Gibt es ein eigenes Formular zur Beantragung der Masterprüfung?*

Ein eigenes Formular existiert nicht. Die Abstimmungen erfolgen persönlich zwischen Studierenden und Studienadministration. In diesem Prozess können auch Wünsche hinsichtlich der Zusammensetzung der Prüfungskommission und der Terminisierung der Abschlussprüfung geäußert werden.

c) *Wie wird mit externen Prüfer*innen vorgegangen?*

Wünsche, die ein/e Kandidat*in hinsichtlich der Zusammensetzung der Prüfungskommission für eine Abschlussprüfung vorbringt, kann der/die Studiendekan*in berücksichtigen.

d) *Welche Regelungen sieht unsere Satzung für Masterprüfungen vor?*

- i. *Sind diese öffentlich? Sind Zuschauer*innen erlaubt? Wie erfolgt die Kundmachung des Prüfungstermines?*

Kommissionelle Masterprüfungen sind nicht öffentlich.

Die Termine von kommissionellen Abschlussprüfungen werden im Vorhinein in geeigneter Weise öffentlich bekannt gegeben.

- ii. *Gibt es eine Frist, zwischen Beantragung der Masterprüfung und Prüfungsdatum?*

Masterprüfungen können frühestens zwei Wochen nach Vorliegen der Approbation der jeweils zugehörigen schriftlichen Arbeit terminisiert werden.

- iii. *Dürfen Studierende Raum und Datum/Uhrzeit selbst wählen? Wie kommen Sie zu diesem Recht?*

Studierende können Terminwünsche in der Studienadministration deponieren.

Die Festlegung von Terminen für kommissionelle Abschlussprüfungen obliegt dem/ der Studiendekan*in der FTh (für KR und SR) bzw. der FPhK (für PP und ETH), wobei auf die zeitlichen Möglichkeiten aller Mitglieder der Prüfungskommission Bedacht zu nehmen ist. Sie werden nicht während der vorlesungsfreien Zeit angesetzt.

- iv. *Wie wissen Studierende, welche Räume für die Prüfung zur Verfügung stehen?*

Kommissionelle Abschlussprüfungen finden in Präsenzform idR im Rektorat, bei teilhybrider Abhaltung idR im Hörsaal 4 statt.

- v. *Wie erfolgt die Terminabsprache mit den Prüfer*innen?*

Eine Terminkoordination erfolgt durch die Studienadministration der KU Linz durch persönliche Kontaktaufnahme mit den Prüfer*innen. Der festgesetzte Prüfungs-termin wird den Kandidat*innen ehestmöglich bekanntgegeben.

- vi. *Darf die Prüfung auch hybrid/in Distanz abgehalten werden?*

An der KU Linz ist sowohl eine Abhaltung der kommissionellen Abschlussprüfung in vollständiger Präsenz möglich als auch eine teilhybride Abhaltung. In der teil-hybriden Form hat jedenfalls der/die Kandidat*in und ein Mitglied der Prüfungskommission vor Ort anwesend zu sein. Die übrigen Kommissionsmitglieder werden per Zoom zugeschaltet.

5. Abhaltung der Masterprüfung

- a) *Wie lange vorher müssen Studierende wo warten?*

Wir empfehlen den Kandidat*innen, sich rund 15 Minuten vor der Prüfung an der Universität einzufinden. Die Kandidat*innen können den Clubraum der Studierenden sowie die Sitzmöglichkeiten im Haus bzw. vor den Prüfungsräumlichkeiten nutzen.

- b) *Wie lange dauert die Masterprüfung? Gibt es dazu Regelungen in unserer Satzung?*

Die Masterprüfung besteht aus der Prüfung über die Masterarbeit und den sich daraus ergebenden Fragen des Faches – die Prüfungsdauer beträgt 20-30 Minuten – und je einer

Prüfung in den beiden Bereichen, in denen die Masterarbeit nicht verfasst wurde – die Prüfungsdauer beträgt jeweils 20-30 Minuten.

Die Reihenfolge der Prüfungsteile von kommissionellen Abschlussprüfungen wird vom/von der Vorsitzenden nach Anhörung der Wünsche des Kandidaten/der Kandidatin und Beratung mit den Kommissionsmitgliedern festgelegt.

- c) *Wie ist die Präsentation vorzubereiten? Brauchen Studierende ein eigenes Notebook, steht ihnen ein PC zur Verfügung?*

Eine Präsentation ist nicht zwingend vorgesehen, aber auch nicht ausgeschlossen. Sollte eine Präsentation durchgeführt werden, so ist dies im Vorfeld in der Studienadministration bekanntzugeben, damit die erforderlichen Vorkehrungen (geeignete Räumlichkeiten, KU-seitig zur Verfügung gestelltes Notebook etc.) getroffen werden können.

- d) *Wo und wann erfahren die Studierenden die Noten der Prüfung?*

Bei kommissionellen Abschlussprüfungen erfolgt die Benotung jedes Prüfungsteils durch Beratung und Beschlussfassung der Mitglieder der Prüfungskommission. Der/die jeweilige Prüfer*in macht dazu einen Benotungsvorschlag. Das Ergebnis wird dem Kandidaten/der Kandidatin im Anschluss mündlich mitgeteilt. Die Ermittlung der Gesamtnote für die Sammelzeugnisse erfolgt erst im Akt der Ausstellung.

Name der Institution:	Pädagogische Hochschule OÖ
-----------------------	----------------------------

1. Ablauf Vergabe Masterarbeit

- a) Wie finden Studierende eine*n Betreuer*in? (Hinweis – Website der Servicezentren)
Abgestimmte und aktuell gehaltene Liste im CM, bei Bedarf kann eine zweite Betreuerin oder ein zweiter Betreuer zugezogen werden.
- b) Wie kommen Studierende zum Thema?
Die oder der Studierende ist berechtigt, das Thema der Masterarbeit vorzuschlagen oder aus einer Anzahl von Vorschlägen auszuwählen. Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass für eine Studierende oder einen Studierenden die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist, wobei die Betreuerin bzw. der Betreuer dafür Sorge zu tragen hat, dass Thema und Inhalt der Arbeit dem Arbeitsaufwand entsprechen.
- c) Wer ist Ansprechpartner*in?
Allgemeine Fragen zum Ablauf der Vergabe der Masterarbeit können an das zuständige Institut gerichtet werden, Detailfragen mit der betreuenden Person.
- d) Wie, wann und wo erfolgt die Meldung der Masterarbeit?
Die Meldung erfolgt per Mastervereinbarung¹, diese ist der Institutsleitung bekannt zu geben.
- e) Gibt es Fristen zu beachten?
Die Masterarbeit gilt als angenommen, wenn die Institutsleitung diese nicht innerhalb eines Monats nach Einreichung untersagt. Ein Wechsel der Betreuungsperson ist bis zum Einreichen der Masterarbeit mit Zustimmung der Institutsleitung zulässig. Bei einem Wechsel der Betreuungsperson sowie bei inhaltlichen Modifikationen ist die Mastervereinbarung zu aktualisieren.

Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben.

2. Ablauf Erstellungsprozess Masterarbeit

- a) Gibt es im Curriculum/in der Satzung spezielle Regelungen für diesen Prozess?
Nein, aber es gibt hierzu einen eigens erstellen Leitfaden
- b) Wie muss das Titelblatt aussehen?
Vorlage von LiLeS
- c) Welche/r Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand etc. ist vorgesehen?
In der Regel ist in der gesamten Arbeit ein Zeilenabstand von 1.5 zu verwenden.

¹ Zwischen Studierender/Studierendem und der gewählten Betreuungsperson ist auf Grundlage eines von der oder dem Studierenden verfassten Exposés eine schriftliche Mastervereinbarung Formular abzuschließen, die das Thema, Angaben zu Umfang und Form der Arbeit sowie Vereinbarungen zu Arbeitsabläufen und den entsprechenden Zeitrahmen umfasst.

Für die Arbeit sollen gängige Standard-Schriften (z.B. Arial, Times New Roman) benutzt werden.

Die Schriftartgröße liegt in der Regel bei 12 Pt.

- d) Gibt es eine allgemeine Gliederungsvorschrift des Dokuments?

Diese ist in den Leitlinien inkludiert.

- e) Gibt es eine Formatvorlage zum Download?

Ja, im Intranet der PH OÖ.

- f) Gibt es eine Mindestseitenanzahl?

Ca. 60-90 Seiten (ohne Anhang)

- g) Gibt es eine hauseigene Zitierrichtlinie?

Die aktuell geltenden Zitierrichtlinien der PH OÖ.

3. Einreichung der Masterarbeit

- a) Wann und wo erfolgt die Abgabe der Masterarbeit?

Die Masterarbeit ist als gebundene schriftliche Arbeit in einfacher Ausfertigung und sowie in elektronischer Form (PDF-Format) inkl. dem PlagScan-Bericht über die Abteilung Studium und Prüfungswesen einzureichen. Die Abteilung Studien- und Prüfungswesen hat die Masterarbeit der Betreuerin bzw. dem Betreuer zur Beurteilung zuzuweisen.

- b) Wann und wie erfolgt die Plagiatsprüfung?

Die/Der Studierende hat mittels geeigneter elektronischer Kontrollmaßnahmen (PlagScan) zu überprüfen, ob die Arbeit den Regeln und Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht und frei von unbefugter Verwertung fremden geistigen Eigentums ist. Der Kontrollbericht über die Plagiatsprüfung ist der Arbeit beizulegen. Damit ist auch die Abgabe der Arbeit in elektronischer Form erfüllt. Ergibt die Plagiatskontrolle, dass die Verfasserin oder der Verfasser gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen oder fremdes geistiges Eigentum verwertet hat, ohne es als solches auszuweisen, so wird die Arbeit nicht beurteilt. Der Termin ist aber auf die Zahl der zulässigen Wiederholungen anzurechnen. Bei schwerwiegendem und vorsätzlichem Plagieren oder bei schwerwiegendem und vorsätzlichem anderen Vortäuschen von wissenschaftlichen Leistungen kann das Rektorat über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Semester entscheiden. (§ 28 Abs. 3 HG 2005)

Die Masterarbeit darf nur für ein Studium eingereicht werden und hat folgende eigenhändig unterfertigte Erklärung der oder des Studierenden zu enthalten: „Ich erkläre, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbst verfasst habe und dass ich dazu keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Ich bin darüber informiert, dass seitens der Pädagogischen Hochschule Plagiats- Prüfungen durchgeführt werden. Außerdem habe ich die Reinschrift der Masterarbeit einer Korrektur unterzogen, die Barrierefreiheit des Dokuments geprüft und ein Belegexemplar verwahrt.“

Die Masterarbeit kann maximal viermal zur Approbation vorgelegt werden (vgl. § 43a HG 2005 sinngemäß).

- c) Wie viele Exemplare müssen lt. Satzung eingereicht werden?
Dreifache Ausfertigung sowie in elektronischer Form (PDF-Format)

1 Exemplar muss im Servicecenter LiLeS abgegeben werden!

- d) Wie müssen diese gebunden werden?
Fest gebunden (nicht spiralisiert)

- e) Dürfen diese beidseitig bedruckt sein?
Keine Vorgabe

4. Beantragen der Masterprüfung

- a) Wie erfolgt die Beantragung der Masterprüfung?
Info von LiLeS bzgl. Prüfungszulassung (inkl. Prüfungsraster von LiLeS) / Kundmachung via Kuss an der JKU)

- b) Gibt es ein eigenes Formular zur Beantragung der Masterprüfung?
Nicht notwendig

- c) Wie wird mit externen Prüfer*innen vorgegangen?
Externe via Datenstammblatt, Info an Studierende durch LiLeS

- d) Welche Regelungen sieht unsere Satzung für Masterprüfungen vor?
i. Sind diese öffentlich? Sind Zuschauer*innen erlaubt? Wie erfolgt die Kundmachung des Prüfungstermines?
Kundmachung via KUSS (JKU)

Die Masterprüfungen sind öffentlich zugänglich.

- ii. Gibt es eine Frist, zwischen Beantragung der Masterprüfung und Prüfungsdatum?
4 Wochen vor dem gewünschten Prüfungstermin: Suche der Prüferinnen und Prüfer (Daten sammeln)

3 Wochen vor dem gewünschten Prüfungstermin: Beantragung via LiLeS der Prüfung

2 Wochen vor dem gewünschten Prüfungstermin: Kundmachung

7 Tage vor Prüfungsdatum müssen alle Leistungen vorliegen (bis hierhin bedingte Zulassung, d.h. Noten können nachgebracht werden)

- iii. Dürfen Studierende Raum und Datum/Uhrzeit selbst wählen? Wie kommen Sie zu diesem Recht?
Ja, Auswahl des Zeitpunkts und Raums durch Studierende

Bis 3 Wochen vor der Prüfung müssen Prüfer*innen, Raum und Datum sowie Zeit feststehen (Eintragung am Prüfungsraster-Formular)

- iv. Wie wissen Studierende, welche Räume für die Prüfung zur Verfügung stehen?
Reservierung per eMail an raumverwaltung@ph-ooe.at mit dem Betreff „Raum Masterprüfung Sekundarstufe Allgemeinbildung.“
- v. Wie erfolgt die Terminabsprache mit den Prüfer*innen?
Eigenständig durch die Studierenden
- vi. Darf die Prüfung auch hybrid/in Distanz abgehalten werden?
Ja

5. Abhaltung der Masterprüfung

- a) Wie lange vorher müssen Studierende wo warten?
Anwesenheit 15 Minuten vor der Prüfung
- b) Wie lange dauert die Masterprüfung? Gibt es dazu Regelungen in unserer Satzung?
Die Dauer der Prüfung liegt bei ca. 1,5 Stunden (3 x 30 Minuten)
- c) Wie ist die Präsentation vorzubereiten? Brauchen Studierende ein eigenes Notebook, steht ihnen ein PC zur Verfügung?
Eigenes Notebook kann mitgebracht werden, im Raum steht ein PC zur Verfügung (Datenträger notwendig)
- d) Wo und wann erfahren die Studierenden die Noten der Prüfung?
Bei der Masterprüfung hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein. Die bzw. der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll (Formular von LiLeS und von Institutsleitung zu LiLeS) zu führen. Bei negativer Beurteilung kann die Masterprüfung insgesamt dreimal wiederholt werden (vgl. § 43a HG 2005).

Name der Institution:	Johannes Kepler Universität Linz
------------------------------	---

1. Ablauf Vergabe Masterarbeit

- a) Wie finden Studierende eine*n Betreuer*in?
Auf der Webseite des Servicezentrums
- b) Wie kommen Studierende zum Thema?
Über den/die Betreuer*in
- c) Wer ist Ansprechpartner*in?
Der/die Betreuer*in, das Institut
- d) Wie, wann und wo erfolgt die Meldung der Masterarbeit?
Über das Formular „Meldung der Masterarbeit“ (Homepage) nach Themenvergabe und ev. Erfüllung der Voraussetzungen zzt. im Prüfungs- und Anerkennungsservice - Vizerektor
- e) Gibt es Fristen zu beachten?
Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass für den/die Studierende/n die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist.

Im Einvernehmen mit dem/der Studierenden kann vom/von der Betreuer*in eine Frist für die Fertigstellung der Diplom- und Masterarbeit festgelegt werden.

2. Ablauf Erstellungsprozess Masterarbeit

- a) Gibt es im Curriculum/in der Satzung spezielle Regelungen für diesen Prozess?
Nein
- b) Wie muss das Titelblatt aussehen?
Das Titelblatt hat folgende Angaben zu enthalten:
 - Name und Ort der Universität
 - Institut
 - Titel und Untertitel der Masterarbeit
 - Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades Bezeichnung des akademischen Grades
 - Im Masterstudium Bezeichnung der Studienrichtung
 - Name der Beurteilerin / des Beurteilers
 - Name der Autorin / des Autors
 - Monat und Jahr der Einreichung

Ein Musterdeckblatt für die Masterarbeit finden Sie hier:

<https://www.jku.at/studieren/studium-von-a-z/abschlussarbeiten/masterarbeit>

- c) Welche/r Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand etc. ist vorgesehen?
Dieser Aspekt muss mit dem/der Betreuer*in abgeklärt werden.
- d) Gibt es eine allgemeine Gliederungsvorschrift des Dokuments?
Dieser Aspekt muss mit dem/der Betreuer*in abgeklärt werden.

- e) Gibt es eine Formatvorlage zum Download?
Dieser Aspekt muss mit dem/der Betreuer*in abgeklärt werden.
- f) Gibt es eine Mindestseitenanzahl?
Dieser Aspekt muss mit dem/der Betreuer*in abgeklärt werden.
- g) Gibt es eine hauseigene Zitierrichtlinie?
Dieser Aspekt muss mit dem/der Betreuer*in abgeklärt werden.

3. Einreichung der Masterarbeit

- a) Wann und wo erfolgt die Abgabe der Masterarbeit?
Zzt. Nach Fertigstellung im Prüfungs- und Anerkennungsservice oder Liles
- b) Wann und wie erfolgt die Plagiatsprüfung?
Vor der Einreichung ist zusätzlich die elektronische Fassung im PDF-Format unter folgender Adresse hochzuladen: forms.jku.at/pas/thesis

Es ist zu beachten, dass die Druckfassung nur eingereicht werden kann, wenn diese exakt der hochgeladenen elektronischen Fassung entspricht und zwischen dem Hochladen der elektronischen Fassung und der Einreichung der Druckfassung nicht mehr als ein Werktag liegt.

- c) Wie viele Exemplare müssen lt. Satzung eingereicht werden?
2 Exemplare (eines für den/die Betreuer*in, eines für die Universitätsbibliothek)
- d) Wie müssen diese gebunden werden?
festgebunden, nicht spiralisiert
- e) Dürfen diese beidseitig bedruckt sein?
Ja

4. Beantragen der Masterprüfung

- a) Wie erfolgt die Beantragung der Masterprüfung?
Bedingte Anmeldung sind zulässig, einem bedingten Antrag ist zu entsprechen, wenn die Anmeldevoraussetzungen bis spätestens 7 Kalendertage vor dem Prüfungsantritt, vom/von der Studierenden nachgewiesen werden / Satzung JKU §28

Für das LiLeS Service-Center gilt weiters: vor Beantragung der Masterprüfung ist ein ausgefüllter Prüfungsraster für Fach A, Fach B und BWG inkl. Nominierung der Prüfungskommission, (Download über LiLeS-Website) einzureichen. Erst nach formaler Prüfung durch die Servicezentren erfolgt eine Meldung an die prüfenden Häuser und Prüfer*innen, dass die Prüfung OK ist. Danach kann die Prüfung organisiert werden)
- b) Gibt es ein eigenes Formular an zur Beantragung der Masterprüfung)?
Ja (Homepage)

- c) Wie wird mit externen Prüfer*innen vorgegangen? Werden diese (allgemein als Verbund-Mitte Prüfer*innen gesamt in unserem System angelegt) oder müssen diese getrennt herangezogen werden?

Jeder externe Prüfer*in hat ein Datenblatt auszufüllen, damit diese*r im System eingetragen werden kann.

- d) Welche Regelungen sieht unsere Satzung für Masterprüfungen vor?

- i. Sind diese öffentlich? Sind Zuschauer*innen erlaubt? Wie erfolgt die Kundmachung des Prüfungstermines?

UG 79 (2) Mündliche Prüfungen sind öffentlich.

UG 79 (2) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission ist berechtigt, den Zutritt erforderlichenfalls eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken.

Spätestens zwei Wochen vor der Abhaltung der Prüfung wird diese in geeigneter Weise bekannt gegeben .

- ii. Gibt es eine Frist, zwischen Beantragung der Masterprüfung und Prüfungsdatum?

6 Wochen vor dem Prüfungstermin

- iii. Dürfen Studierende Raum und Datum/Uhrzeit selbst wählen? Wie kommen Sie zu diesem Recht?

Ja, in Absprache mit den Prüfern

- iv. Wie wissen Studierende, welche Räume für die Prüfung zur Verfügung stehen?

Meistens wird ein Raum vom Institut zur Verfügung gestellt bzw. kann eine Anfrage an das Veranstaltungsmanagement eingereicht werden

- v. Wie erfolgt die Terminabsprache mit den Prüfer*innen?

Persönliche Vereinbarung

- vi. Darf die Prüfung auch hybrid/in Distanz abgehalten werden?

Derzeit: Ja

5. Abhaltung der Masterprüfung

- a) Wie lange vorher müssen Studierende wo warten?

Keine Angabe

- b) Wie lange dauert die Masterprüfung? Gibt es dazu Regelungen in unserer Satzung?

Keine Angabe

- c) Wie ist die Präsentation vorzubereiten? Brauchen Studierende ein eigenes Notebook, steht ihnen ein PC zur Verfügung?

Keine Angabe

- d) Wo und wann erfahren die Studierenden die Noten der Prüfung?

Direkt nach der Prüfung

Name der Institution:	Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz
------------------------------	---

1. Ziele der Masterarbeit

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“ (§ A12 Masterarbeit):

(1) Die Masterarbeit dient dem Nachweis der Befähigung, wissenschaftliche Themen mit am Berufsfeld orientierten Schwerpunkten aus den Bereichen Fachwissenschaften, Fachdidaktiken oder Bildungswissenschaften oder aus einer Kombination von Fachwissenschaft(en)/Fachdidaktik(en) und Bildungswissenschaften selbstständig sowie inhaltlich und methodisch nach den aktuellen wissenschaftlichen Standards zu bearbeiten.

2. Unterlagen zur Masterarbeit

- a) **Mitteilungsblatt** (<https://www.phdl.at/service/studienbetrieb/mitteilungsblatt/>)
Richtlinien für das Verfassen von Masterarbeiten für das Lehramt Sekundarstufe (Umfang, zur formalen Gestaltung bzw. Druck/Bindung, Zitierweise, ...). Bitte beachten Sie zusätzlich die ev. fachspezifischen Angaben im Curriculum (siehe auch Moodlekurs).
- b) **Moodlekurs Studieninformation SEKUNDARSTUFE (Abschnitt Masterstudium)**
 - Leitfaden für die Erstellung von Masterarbeiten Sekundarstufe
 - Richtlinien für das Verfassen der Masterarbeit
 - Betreuungsvereinbarung (inkl. Dokumentation)
 - Vorlage Titelblatt
 - Gutachten für Beurteilung von Masterarbeiten
 - Abgabe Masterarbeit
 - Anmeldung zur kommissionellen Masterprüfung und Raumansuchen
 - Checkliste für die Abgabe der Masterarbeit
- c) **Hinweise zur elektronischen Veröffentlichung der Masterarbeit und Veröffentlichungsvertrag (Bibliothek):**
https://www.phdl.at/service/medien/bibliothek_mediathek/kidoks/

3. Betreuer/-innen für Masterarbeiten

Eine Übersicht mit betreuungsberechtigten Personen wird in den Servicezentren veröffentlicht.

4. Themenantrag bzw. Betreuungsvereinbarung

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“:

§ A12 Masterarbeit:

- (2) Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass für eine Studierende oder einen Studierenden die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten zumutbar ist. Der Beginn der Masterarbeit ist bereits im ersten Studienjahr möglich.
- (3) Das Thema der Masterarbeit ist einem der im Lehramtsstudium festgelegten Module zu entnehmen. Die oder der Studierende ist berechtigt, das Thema vorzuschlagen oder das Thema aus einer Anzahl von Vorschlägen der zur Verfügung stehenden Betreuerinnen und Betreuer auszuwählen. Erfordert die Bearbeitung eines Themas die Verwendung von Geld- und Sachmitteln der jeweiligen Institution ist dafür die Zustimmung des zuständigen Organs dieser Institution notwendig.
- (5) Der oder die Studierende hat das Thema der Masterarbeit und die Betreuerin oder den Betreuer dem zuständigen Organ vor Beginn der Bearbeitung schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und die Betreuung gelten als angenommen, wenn das zuständige Organ diese nicht binnen einen Monats nach Einlangen der Bekanntgabe untersagt. Bis zur Einreichung der Masterarbeit ist ein Wechsel der Betreuung zulässig.
- (6) Die abgeschlossene Masterarbeit ist beim zuständigen Organ zur Beurteilung einzureichen. Die Betreuerin bzw. der Betreuer hat die eingereichte Arbeit binnen zwei Monaten ab der Einreichung zu beurteilen.
- (7) Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 idgF, zu beachten (vgl. § 80 Abs. 2 UG).
- (8) Die Masterarbeit umfasst einen Arbeitsaufwand von 20 ECTS-Anrechnungspunkten. Eine die Masterarbeit begleitende Lehrveranstaltung im Ausmaß von 4 ECTS-Anrechnungspunkten ist zu absolvieren.

Mastervereinbarung:

Die/Der Studierende hat mit der gewählten Betreuerin/dem gewählten Betreuer eine Mastervereinbarung abzuschließen. Die Mastervereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung insbesondere über das Thema, den Umfang und die Form der Arbeit sowie über Arbeitsabläufe und den entsprechenden Zeitrahmen.

Diese Mastervereinbarung ist dem für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und der/die Betreuer/-in gelten als angenommen, wenn das monokratische Organ dies nicht ausdrücklich binnen 4 Wochen nach Einlangen mit Bescheid untersagt.

Ein Wechsel der Betreuerin/des Betreuers ist bis zur Einreichung der Masterarbeit unter Anwendung obiger Bestimmungen möglich. Die/Der Studierende sowie der/die Betreuer/-in sind jedenfalls vom Wechsel zu verständigen. Bei einem Wechsel von Betreuer/-in und bei inhaltlichen Modifikationen ist die Mastervereinbarung jedenfalls zu aktualisieren.

Voraussetzung für die Themen- und Betreuungsvereinbarung ist der positive Abschluss des Bachelorstudiums Sekundarstufe und die Zulassung zum Masterstudium Sekundarstufe (Allgemeinbildung).

Bei der Abgabe der **Betreuungsvereinbarung** sind die **Unterschriften** (auch eine digitale Unterschrift ist möglich) des Antragstellers/der Antragstellerin und der Betreuerin/dem Betreuer erforderlich.

Die Abgabe (siehe Zeitleiste) erfolgt digital (eingescannt mit beiden Unterschriften) per Mail an das Institut für Forschung und Entwicklung (forschung@ph-linz.at).

Sollte der Antrag nicht angenommen werden, ist innerhalb von 14 Tagen ein neuer Antrag zu stellen.

Hinweis: Bei etwaiger Titelländerung ist kein neuer Antrag notwendig. Dies ist in der Unterlage Betreuungs-Dokumentation zu notieren.

5. Beurlaubung

Sollten Sie während des Masterstudiums an der erstzulassenden Stelle um eine Beurlaubung ansuchen, so beachten Sie bitte, dass in den Semestern der Abgabe der Mastervereinbarung und der Defensio eine Meldung als Studierende/-er vorliegen muss (keine Beurlaubung während dieser beiden Semester).

6. Zeitleiste für den Abschluss der Masterarbeiten

Bitte geben Sie die Masterarbeit spätestens zwölf Wochen vor dem angestrebten Termin der Masterprüfung ab, denn für die Beurteilung der Masterarbeit stehen acht Wochen Zeit zur Verfügung. Zusätzlich rechnen Sie für die Bewilligung und Eintragung der Prüfungskommission vier Wochen Zeit ein. Der Termin für die Masterprüfung kann erst nach dem Eintrag aller Noten (außer der Beurteilung der Masterprüfung) beantragt werden.

7. Entscheidung für ein Thema

Erste *Überlegungen* können schon vor dem Beginn des Masterstudiums erfolgen. Die Anmeldung zur Masterarbeit kann aber erst eingereicht werden, wenn die Zulassung zum Masterstudium erfolgt ist.

- Es kann ein eigenes Thema/eine eigene Fragestellung vorgeschlagen werden.
- Es gibt auch die Möglichkeit, dass Betreuer/-innen Themen ausschreiben.

8. Vorgangsweise für die Masterarbeit

Eine Masterarbeit erfordert viel Zeit. Ein Projektplan und das Setzen eigener Deadlines sind für die meisten Studierenden hilfreich.

Vorschlag für die Vorgangsweise:

8.1. Konzeptionsphase

- Ideensammlung und Organisation eventuell mit Hilfe eines Mind-Maps
- Erste Literaturrecherche und Sichtung
- Überlegungen diskutieren
- Erstellung des Zeit- und Ressourcenplans

- Entwicklung der genauen Fragestellung(en)
- Überlegungen für ein passendes methodisches Vorgehen
- Verfassung des Exposé (Besprechung mit dem/der Betreuer/-in) → Themenantrag (Betreuungsvereinbarung) formulieren (Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin)
- Einreichung der Betreuungsvereinbarung (Dieser Punkt kann erst geschehen, wenn die Immatrikulation zum Masterstudium erfolgt ist.)

8.2. Durchführungsphase

- Intensives Literaturstudium
- Aufbereitung der theoretischen Aussagen in Zusammenhang mit der eigenen Forschungsfrage
- Erstellung des Forschungsplans
- Ev. Ansuchen Genehmigung des Forschungsprojektes
- Umsetzung und Auswertung der Forschung
- Dokumentation der Quellen

8.3. Finalisierung

- Vorwort, Einleitung und Abstract
- Erstellung der endgültigen Fassung
- Rechtschreibprüfung und Beachtung der Genderschreibweise
- Aktualisierung der Quellen im Literaturverzeichnis
- Zusammenführung der theoretischen Überlegungen mit den Ergebnissen aus der empirischen Erhebung
- Umfassende Interpretation der Ergebnisse unter Einbezug theoretischer Aspekte
- Reflexion
- Schlussfolgerungen und Ausblick
- (Empfehlung eines/einer externen Lektors/Lektorin)

Wichtig: Die Überprüfung der Masterarbeit durch die Plagiatsoftware *SimCheck* ist verpflichtend.
Kontakt: ellearn@ph-linz.at.

8.4. Genehmigung Empirische Erhebungen

Immer dann, wenn empirische Arbeiten (unabhängig von der Methode) in der „Schulrealität“ (bei Lehrer/-innen und/oder Schüler/-innen) durchgeführt werden, ist die Genehmigung bzw. Zustimmung von bestimmten Personen (z.B. Praxislehrperson, Schuldirektor/-in, Eltern) einzuholen.

Aufgrund des neuen Erlasses der Bildungsdirektion OÖ im Mai 2021, benötigt ab sofort jede Erhebung, Untersuchung, Umfrage, die an Schulen in OÖ durchgeführt werden (egal wie viele Schulen, welcher Schultyp bzw. wie viele Bildungsregionen), zusätzlich eine Zustimmung der Bildungsdirektion OÖ.

Ansuchen sind von den Studierenden über die PHDL-Mailadresse direkt an die Bildungsdirektion OÖ (schulpsychologie@bildung-ooe.gv.at) zu stellen.

Für die Beantragung bitte die Unterlage im Moodlekurs Studieninformation SEKUNDARSTUFE verwenden.

Weiters bitte die Dauer von bis zu 4 Wochen für die Rückmeldung bzgl. (Nicht)Genehmigung beachten.

9. Umfang und Form der Masterarbeit

Der Umfang der Arbeit wird mit der Anzahl der Wörter definiert. Als Minimalwert gelten 20.000 Wörter. Überschreitungen von mehr als 10% sind nur nach Absprache mit der betreuenden Person der Arbeit möglich und müssen begründet werden.

Die Zählung der Wörter beinhaltet Vorwort (wenn vorhanden), Einleitung, theoretischer Hintergrund, Fragestellungen/Hypothesen, Methoden, Ergebnisse und Diskussion.

Formatierung siehe Richtlinien im Mitteilungsblatt

In die fertige Masterarbeit gehören in folgender Reihenfolge: Bitte beachten Sie die genauen Richtlinien für das Verfassen der Masterarbeit der PHDL (siehe Moodlekurs Studieninformation SEKUNDARSTUFE).

- Titelblatt
- Vorwort (optional)
- Abstract auf Deutsch und Englisch
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- inhaltliche Abhandlung
- Literaturliste
- Abbildungsverzeichnis
- Anhänge wie z.B. Interviewleitfaden, Fragebogen etc.
- Eidesstattliche Erklärung

Zusätzlich:

- Die pdf-Version der Masterarbeit, inklusive allfälliger Interviewtranskripte, statistischer Auswertungen oder anderer Forschungsdetails, sowie den gesamten Prüfbericht der Plagiatsüberprüfung senden Sie bitte im Zuge der Abgabe der Masterarbeit per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at.

10. Einreichung der Masterarbeit

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (1) Die Masterarbeit ist als gebundene schriftliche Arbeit in zweifacher Ausfertigung sowie in elektronischer Form an beim für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ zur Beurteilung einzureichen. Die Verwertungsrechte der oder des Einreichenden nach Urheberrecht bleiben davon unberührt.
- (2) Die Masterarbeit darf nur für ein Studium eingereicht werden.
- (4) Jeder Masterarbeit ist folgende eigenhändig unterfertigte Erklärung der/des Studierenden anzufügen: „Ich erkläre, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbst verfasst habe und dass

ich dazu keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Außerdem habe ich ein Belegexemplar verwahrt.“

Bei der Einreichung der Masterarbeit müssen folgende Unterlagen abgegeben werden:

- Zwei gebundene Ausgaben (eine Ausgabe wird mit den Abschlussdokumenten retourniert), zusätzlich muss ein Exemplar im LiLeS abgegeben werden (siehe Information LileS).
- Elektronische Form als pdf-Datei per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at
- Gutachtenblatt in einmaliger Ausführung, ausgefüllt mit Ihren Daten (siehe Moodlekurs)
- erste Seite des Prüfberichts der Plagiatsüberprüfung ausgedruckt als Beilage (Gesamtbericht per Email an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at)
- Eidesstattliche Erklärung (s. Richtlinien)
- Betreuungsdokumentation (unterschrieben von der Betreuerin/vom Betreuer)
- Abgabe Masterarbeit und Ansuchen um Genehmigung der Prüfungskommission
- Anmeldung zur kommissionellen Masterprüfung
- Veröffentlichungsvertrag in 2-facher Ausfertigung
https://www.phdl.at/service/medien/bibliothek_mediathek/kidoks/

Abgabe der Masterarbeit

Institut Ausbildung, 1. UG, PHDL:

- Bitte um Terminvereinbarung per Mail mit Frau Mag. Monika Helletzgruber
Mail an: sekundarstufe.phdl@ph-linz.at

11. Beurteilung der Masterarbeit

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (3) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ hat die Masterarbeit dem/der Betreuer/-in zur Beurteilung zuzuweisen. Diese/r hat die Arbeit innerhalb von zwei Monaten ab der Einreichung nach der fünfstufigen Notenskala und mit nachvollziehbarer schriftlicher Begründung zu beurteilen. Bei längerfristiger Verhinderung des/der Betreuer/-in hat das zuständige monokratische Organ auf Antrag der oder des Studierenden eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Ersatzkraft zur Beurteilerin/zum Beurteiler der Masterarbeit zu bestimmen.

Beurteilungskriterien:

Siehe: Formular *Gutachten zur Masterarbeit* – s. Moodlekurs Studieninformation Sekundarstufe:

Neben den allgemeinen Punkten Aufbau, Inhalt, Wissenschaftlichkeit, Sprache, Formales und Forschungsethik sind für Masterarbeiten die Kriterien *Tiefe der Ausarbeitung, Methodologie, und eigenständiger Erkenntnisgewinn* relevant.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 28 Einreichung und Beurteilung

- (7) Die Masterarbeit kann insgesamt maximal viermal zur Approbation vorgelegt werden. Bei der vierten Vorlage ist die Masterarbeit jedenfalls kommissionell zu beurteilen. Das zuständige

monokratische Organ bestellt eine Prüfungskommission, welche aus dem/der Betreuer/-in der Masterarbeit sowie aus zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrenden besteht. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.

12. Plagiatskontrolle:

- Vor dem Druck der Masterarbeit hat die/der Studierende eine Plagiatskontrolle über *SimCheck* durchzuführen. Ein Ausdruck der ersten Seite des Prüfberichts ist der Arbeit beizulegen.
- Die/Der Beurteiler/-in hat durch geeignete elektronische Kontrollmaßnahmen zu überprüfen, ob die Arbeit den Regeln und Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht und frei von unbefugter Verwertung fremden geistigen Eigentums ist (Plagiatskontrolle).
- Ergibt die Plagiatskontrolle, dass der/die Verfasser/-in gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen oder fremdes geistiges Eigentum verwertet hat, ohne es als solches auszuweisen, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Der Termin ist aber auf die Zahl der zulässigen Approbationen anzurechnen.

13. Satzung § 30: Sicherung einer guten wissenschaftlichen Praxis und Maßnahmen bei Plagiaten

(1) Studierende haben die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten.

(2) Ein Plagiat liegt gem. § 35 Z 34 HG jedenfalls dann vor, wenn Texte, Inhalte oder Ideen übernommen und als eigene ausgegeben werden. Dies umfasst insbesondere die Aneignung und Verwendung von Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnissen oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme ohne entsprechende Kenntlichmachung und Zitierung der Quelle und der Urheberin/des Urhebers.

(3) Ein Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen liegt gem. § 35 Z 35 HG jedenfalls dann vor, wenn jemand unerlaubte Hilfsmittel benutzt oder sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit unerlaubter Weise einer anderen Person bedient oder wenn Daten und Ergebnisse erfunden oder gefälscht werden.

(5) Das Rektorat stellt zur Prüfung wissenschaftlicher und anderer schriftlicher Arbeiten auf Einhaltung wissenschaftlicher Standards im Hinblick auf Plagiate technische Hilfsmittel zur Verfügung.

(6) Schriftliche Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten, sind von den Studierenden vor Abgabe mittels zur Verfügung gestellter technischer Hilfsmittel einer Plagiatsprüfung zu unterziehen, deren Ergebnis der Arbeit beizulegen ist.

(7) Ergibt die Plagiatskontrolle durch den/die Lehrveranstaltungsleiter/-in oder den/die Betreuer/-in einer wissenschaftlichen Arbeit nach Einreichung der Arbeit bzw. die sonstige Kontrolle einer eingereichten Arbeit, dass gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen wurde, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Es tritt Terminverlust ein.

(8) Wurde eine Prüfung, eine schriftliche Arbeit, eine Abschlussarbeit, eine wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit positiv beurteilt und wird erst dann festgestellt, dass die Arbeit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis widerspricht, insbesondere ein Plagiat vorliegt bzw. die Beurteilung insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel erschlichen wurde, ist ein Verfahren zur Nichtigerklärung der Beurteilung gem. § 45 Abs.1 Z 2 HG durchzuführen und gegebenenfalls gem. § 67 HG die Verleihung eines akademischen Grades zu widerrufen.

(9) Das Rektorat kann darüber hinaus bei Vorliegen von schwerwiegendem und vorsätzlichem Plagiiere oder schwerwiegendem und vorsätzlichem anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen im Rahmen von Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten sowie wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten) mit Bescheid über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Monaten entscheiden.

14. Kommissionelle Masterprüfung (6 ECTS)

14.1. Allgemeines

Auszug aus dem Curriculum Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) Entwicklungsverbund „Cluster Mitte“:

§ A17 Kommissionelle Masterprüfung

(1) Das Masterstudium Lehramt Sekundarstufe (Allgemeinbildung) wird mit einer kommissionellen Masterprüfung im Gesamtausmaß von sechs ECTS-Anrechnungspunkten abgeschlossen.

(2) Die Masterprüfung besteht aus folgenden Teilen:

- Verteidigung der Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezuges
- Je eine Prüfung aus den anderen beiden Bereichen des Studiums (Bildungswissenschaft oder Unterrichtsfach 1 oder 2 oder Spezialisierung), aus denen das Thema der Masterarbeit nicht gewählt wurde.

(3) Voraussetzung für die kommissionelle Masterprüfung ist der Nachweis der positiven Absolvierung aller vorgeschriebenen Prüfungen, die positive Absolvierung des Masterpraktikums und die Approbation der Masterarbeit.

(4) Die kommissionelle Prüfung ist an jener Einrichtung abzuhalten, an der die Masterarbeit zur Beurteilung eingereicht wurde.

....

(4) Die kommissionelle Masterprüfung sollte zu einem einzigen Zeitpunkt als kommissionelle Prüfung abgehalten werden. Sollte dies nicht möglich sein, kann die Masterprüfung in zwei Teilen durchgeführt werden, wobei jeder Teil als kommissionelle Prüfung abzuhalten ist.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 25 Masterprüfung

- (1) Die Masterprüfung ist eine kommissionelle Gesamtprüfung in Form einer Defensio.
- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur Masterprüfung ist die positive Absolvierung aller im Curriculum vorgesehenen Module sowie die positive Beurteilung der Masterarbeit.
- (3) Bei negativer Beurteilung kann die Masterprüfung insgesamt dreimal wiederholt werden.
- (4) Nach viermaliger negativer Beurteilung der Masterprüfung erlischt die Zulassung zum Studium.

Auszug aus dem Curriculum:

§ A16 Prüfungsordnung

(4) Für kommissionelle Prüfungen sind vom studienrechtlichen Organ jener Einrichtung an der die Prüfung stattfindet, Prüfungssenate einzurichten. Einem Prüfungssenat gehören mindestens drei Personen an. Jedes Mitglied des Prüfungssenaates hat bei der Beschlussfassung über die Beurteilung eine Stimme. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, Stimmenthaltungen sind unzulässig. Gelangt der Prüfungssenat zu keinem Beschluss über die Beurteilung, so ist das arithmetische Mittel aus den vorgeschlagenen Beurteilungen zu bilden, wobei bei einem Ergebnis, das größer als 50 ist, aufzurunden ist.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 20 Prüfungskommissionen

- (1) Einer Prüfungskommission haben wenigstens zwei oder bei Prüfungen, die nach dem HG zwingend kommissionell abzuhalten sind, wenigstens 3 Personen anzugehören. In den Curricula kann die Größe der Prüfungskommission unter Beachtung dieser Vorgaben festgesetzt werden.
- (2) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ bestellt die/den Vorsitzende/n einer Prüfungskommission. Diese haben für den geordneten Ablauf der Prüfungen zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen.
- (3) Die Beratung über die Beurteilung erfolgt in nicht-öffentlicher Sitzung.
- (4) Jedes Mitglied der Prüfungskommission hat während der gesamten Sitzung anwesend zu sein.
- (5) Ist die Zuständigkeit einer Prüfungskommission gegeben, so entscheidet diese einstimmig, wenn sie lediglich aus zwei Mitgliedern besteht, sonst mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmengleichheit wird die Prüfungskommission um eine Prüferin/einen Prüfer erweitert, welche oder welcher von dem für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ nominiert wird. Die erweiterte Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (6) Die Prüfungskommission für die Abhaltung einer Masterprüfung wird vom für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ bestellt. Sie besteht aus dem/der Beurteiler/-in der Masterarbeit und zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrkräften. Das zuständige monokratische Organ legt die Vorsitzführung fest. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (7) Die Zusammensetzung der Prüfungskommission für die Abhaltung einer Defensio im Rahmen eines Hochschullehrgangs mit Masterabschluss kann im jeweiligen Curriculum abweichend geregelt werden.
- (8) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ erweitert die Prüfungskommission für die letzte zulässige Wiederholung einer Masterprüfung um eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Lehrkraft. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmengleichheit kommt der/dem Vorsitzenden das Dirimierungsrecht zu.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§23 Durchführung von Prüfungen

- (4) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Der Zutritt zur Prüfung kann aber erforderlichenfalls aufgrund der räumlichen Verhältnisse durch die Prüferin/den Prüfer, im Fall einer Prüfungskommission durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden auf eine bestimmte Personenanzahl beschränkt werden.
- (5) Inhalt, Umfang und Zahl der Fragestellungen sowie die Dauer der Prüfung ergibt sich aus Inhalt und Umfang des Prüfungsstoffes entsprechend den Bestimmungen des Curriculums. Im Curriculum können bezüglich der Dauer konkrete Regelungen getroffen werden.

Auszug aus der Satzung der PHDL:

§ 24 Prüfungswiederholungen

- (6) Eine Masterprüfung kann bei negativer Beurteilung insgesamt dreimal wiederholt werden.

14.2. Hinweise zur Vorgehensweise der Anmeldung zur kommissionellen Masterprüfung

Personen der Prüfungskommission:

Eine Übersicht mit berechtigten Personen wird in den Servicezentren veröffentlicht.

Die Kommission besteht aus wenigstens drei Personen. Sie setzt sich aus dem/der Betreuer/-in der Masterarbeit und je einer berechtigten Person pro Fach bzw. Spezialisierung zusammen.

Vorsitz der Prüfungskommission

Das monokratische Organ betraut stets den/die Betreuer/-in der Masterarbeit mit dem Vorsitz der Prüfungskommission. Die vorsitzende Person hat für einen geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen (siehe Satzung §20 (2)).

Falls eine Prüfung in hybrid/in Distanz abgehalten wird, so sendet die vorsitzenden Personen den Link zum online Meeting aus.

Abgabe der Masterarbeit:

Bitte beachten Sie, dass für die Beurteilung der Masterarbeit 8 Wochen Zeit zur Verfügung stehen.

Terminfindung:

Der/die Studierende nimmt nach positiver Beurteilung der Masterarbeit und nach dem Eintrag aller Noten (114 ECTS) erneut Kontakt mit den „voraussichtlichen“ Mitgliedern der Prüfungskommission auf und ersucht um die Festlegung eines Prüfungstermins (Dauer ca. 2 Stunden).

Der gewünschte Prüfungstermin wird mittels unterschriebenem Formular „Mitglieder der Prüfungskommission und Prüfungstermin“ an Monika Helletzgruber an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at

gesendet, um die Bewilligung der Kommission beim zuständigen monokratischen Organ zu beantragen.

Raumbuchung für die Prüfung

Mit diesem Formular „Mitglieder der Prüfungskommission und Prüfungstermin“ suchen Sie bitte um die Zuteilung eines Raumes für die Prüfung an.

Bitte geben Sie auch an, welche Ausstattung der Raum haben muss. (Beamer, bestimmte Instrumente, ...) Senden Sie das Formular bitte an sekundarstufe.phdl@ph-linz.at Betreff: Masterprüfung

Dauer der Masterprüfung: Die Masterprüfung besteht aus drei Teilen und dauert ca.1,5 Stunden.

Präsentation der Masterarbeit (BW oder Unterrichtsfach 1 oder 2 oder Spezialisierung)

Prüfungen aus den nicht gewählten Bereichen (BW oder/und Unterrichtsfach 1 oder/und 2 oder/und Spezialisierung)

Zusätzlich müssen für die Beratung, Protokollerstellung und Kundmachung der Beurteilung ca. 20 Minuten eingerechnet werden. Suchen Sie bei der Raumbuchung bitte stets für einen Zeitraum von 2 Stunden an.

Prüfungskommission samt Aufgaben:

14.3. Vorbereitung zur Defensio

- Wurde eine Masterarbeit in englischer Sprache verfasst, kann in Absprache und mit Zustimmung der Betreuerin/des Betreuers die Defensio in englischer Sprache abgelegt werden.
- Die Studierenden haben die Möglichkeit, in der Studien- und Prüfungsabteilung vor Ort Einsicht in ihre korrigierte Arbeit zu nehmen (keine Entlehnung!).

14.4. Ablauf der Defensio

Zeitliche Dauer

Verteidigung der Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezuges (30 Minuten)

Ob eine Präsentation der Masterarbeit mit Hilfe von Präsentation oder mitgebrachter Materialien erfolgen soll, ist mit der Betreuerin/dem Betreuer zu klären.

Je eine Prüfung aus den anderen beiden Bereichen des Studiums (BW oder Unterrichtsfach 1 oder 2 oder Spezialisierung), aus denen das Thema der Masterarbeit nicht gewählt wurde. (je max. 30 Minuten)

Die Prüfungsfragen sind dem Kandidaten/der Kandidatin in schriftlicher Form vorzulegen.

Inhalt	Dauer/ ECTS
Prüfungszeit pro Student/-in	Präsentation der Masterarbeit (davon max. 20 Minuten für die Präsentation der Masterarbeit) (2 ECTS) Max. 30 Minuten BW oder Fach A (2 ECTS) Max. 30 Minuten BW, Fach B bzw. Spezialisierung (2 ECTS)
<ul style="list-style-type: none">• Verfassen des Gutachtens• Information über Note	max. 20 Minuten

- Die Defensio ist öffentlich. Der/Die Vorsitzende hat das Recht, Zuhörer/-innen auszuschließen, wenn sie die Defensio stören.
- Bei der Prüfung liegen folgende Unterlagen auf:
 - Korrigiertes Exemplar der Masterarbeit (um im Bedarfsfall Einsicht nehmen zu können)
 - Gutachten der Masterarbeit
 - Formular „Beurteilungsblatt/Gutachten Defensio“ für die Gesamtbeurteilung
 - Veröffentlichungsvertrag in doppelter Ausfertigung

14.5. Beurteilung der kommissionellen Masterprüfung: **IN ARBEIT**

Die Beurteilung beruht auf der Leistung der kommissionellen Defensio der Masterarbeit.

Die Beurteilung erfolgt durch die Prüfungskommission und wird von der/dem Vorsitzenden im Prüfungsprotokoll (Gutachten mit Beurteilungskriterien) schriftlich festgehalten.

Jedes Mitglied der Kommission hat bei der Beschlussfassung über die Benotung eine Stimme. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

Der/Die Vorsitzende erstellt in Absprache mit den Kommissionsmitgliedern nach der Defensio ein schriftliches Gutachten mit einer Note auf der fünfstufigen Notenskala inklusive kurzer verbaler Begründung.

Alle Beurteilungsformulare werden im Original im Prüfungsakt aufbewahrt.

15. Veröffentlichung der Masterarbeit

Alle verfassten Masterarbeiten werden auf KiDoks (Publikationsserver der PHDL) veröffentlicht und langzeitarchiviert.

Dazu ist im Zuge der Abgabe der Masterarbeit ein Veröffentlichungsvertrag in doppelter Ausfertigung einzureichen. Nach erfolgter positiver Beurteilung der Masterarbeit wird diese als zusammenhängendes PDF-Dokument in KiDoks hochgeladen.

Im Anschluss an die Defensio muss geklärt werden, ob die Arbeit weltweit frei (uneingeschränkt) oder nur im Netz der PHDL (eingeschränkt) zugänglich sein soll. Der gewünschte Veröffentlichungsmodus wird im Anschluss an die Defensio im Ergänzungsblatt zum Veröffentlichungsvertrag (Formblatt, Anhang 1, Seite 5) dokumentiert. Die entsprechenden Einstellungen in KiDoks nimmt dann die Bibliothek vor.

Weitere Hinweise siehe https://www.phdl.at/service/medien/bibliothek_mediathek/kidoks/

Nach der Masterprüfung

Ausschließlich von der Studien- und Prüfungsabteilung der betreuenden Institution ist ein, im Verbund einheitliches, Übertragungsformular mit Beurteilung und Prüfer*innen an das jeweilige Servicezentrum zu übermitteln. Nach der Übermittlung erfolgt die Eintragung der Note im jeweiligen Servicezentrum für die erstzulassende Institution.

16. Abschluss des Masterstudiums und Graduierung (§ 18)

Die Graduierung zum „Master of Education (MEd)“ erfolgt an der erstzulassenden Stelle.
Siehe Hinweise: www.liles.at

17. Anmeldung zur Akademischen Feier

Siehe Hinweise: www.liles.at

Zeitleiste für den Abschluss der Masterarbeiten (Stand 07.07.2021)

Bitte beachten: Lehrveranstaltungsende für das WiSe ist der 31. Jänner und für das SoSe ist der 30. Juni!

Die Beurteilung einer Lehrveranstaltung ist erst nach dem ENDE der Lehrveranstaltung möglich.

Das Wintersemester dauert jeweils von 1. Oktober bis 28./29. Februar, das Sommersemester dauert jeweils von 1. März bis 30. September.

Anmeldung der Masterarbeit (Abgabe der Betreuungsvereinbarung) im Institut Forschung und Entwicklung bis spätestens	Abgabe der Masterarbeit bis spätestens (gemäß Satzung: 6 Monate Zeit zum Verfassen der MA) im Institut Ausbildung (außer für das Masterstudium Religion im Institut für Religionspädagogik)	(Vorläufige) Anmeldung zur Defensio im Zuge der Masterarbeit Abgabe im Institut Ausbildung (Studienadministration) bis spätestens	Beurteilung der Masterarbeiten bis spätestens (gemäß Satzung: 2 Monate Zeit für Beurteilung)	Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen (positive Absolvierung aller im Curriculum vorgesehenen Module sowie positive Beurteilung der Masterarbeit) bis spätestens	Termin der Defensio	Akademische Feier
10.12.	15.06.	15.06.	16.08.	01.09.	Mitte September	Mitte Okt./Nov.
01.06.	07.12.	07.12.	07.02.	01.03.	Mitte März*	Ende März
14.10.	20.04.	20.04.	20.06.	30.06.	Anfang Juli	Mitte Okt./Nov.

Bei Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gilt der darauffolgende Werktag.

* Wenn nur mehr die Defensio abzulegen ist, dann ist eine Weitermeldung zum Studium für das SoSe nicht nötig. Die Defensio muss in diesem Fall bis zum Ende der Nachfrist, das ist im SoSe jeweils der 30.04., abgelegt werden.

Name der Institution:	Paris Lodron Universität Salzburg
------------------------------	--

1. Anmeldung der Masterarbeit in PAAV:

Über Ihre PLUSonline Visitenkarte kommen Sie zu PAAV. Dort melden Sie Ihre Masterarbeit an, indem Sie

- Ihre persönlichen Angaben (Namen, Matrikelnummer, Geburtsdatum),
 - den vorläufigen (deutschen und englischen) Titel,
 - das Fach **und** Fachgebiet,
 - die Veröffentlichung im ePLUS sowie
 - die Betreuerin/den Betreuer und deren/dessen Fachbereich*)
- eintragen.

Alle mit einem roten Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

*) Beachten Sie, dass Ihr/e gewählte/r Betreuer/in habilitiert sein muss. Sollte Ihr/e gewählte/r Betreuer/in nicht habilitiert sein, kann diese Person nur die Nebenbetreuung übernehmen. Sie brauchen zusätzlich eine/n habilitierte/n Hauptbetreuer/in. In diesem Fall werden beide Personen im PAAV eingetragen. Das Gutachten stellt aber der/die Hauptbetreuer/in aus.

Bevor Sie Ihren Vorschlag an die Betreuer/in übergeben, klären Sie im Vorfeld,

- ob der/die Betreuer/in Sie in Ihrem Arbeitsvorhaben unterstützen und
- ob nicht bereits ein ähnliches Arbeitsvorhaben bewilligt wurde.

Sie können die eingegebenen Daten auch vorläufig nur abspeichern. Solange Sie noch nicht auf "Betreuer/innen übergeben" geklickt haben, können Sie den Eintrag jederzeit wieder ändern. Sollten Sie jedoch die Daten bereits dem/der Betreuer/in übergeben haben und den Titel ändern wollen, senden Sie ein E-Mail an lehramt@plus.ac.at. Die Einträge werden auf Ihre Anfrage storniert, die Masterarbeit kann daraufhin neu angemeldet werden.

Der/die Betreuer/in muss die Übernahme der Betreuung in PAAV bestätigen!

2. Protokollierung der Entstehung der Masterarbeit in PAAV:

Tragen Sie Besprechungstermine samt Stichworten (oder upload von file) ein.

3. Druck von Masterarbeiten:

Alle Informationen zum Druck einer Abschlussarbeit finden Sie auf der Homepage der Universität Salzburg unter <https://www.plus.ac.at/wirtschaftsabteilung/printcenter/studierende/bindungpraegen/> unter dem Link Studierende.

Beachte:

→ Kein Uni-Logo/Uni-Siegel in die Arbeit übernehmen!

→ Die Masterarbeit muss in fester Form (Hardcover) gebunden werden (keine Spiralbindung; kein Kunststoff Cover)!

4. Angaben zur Abgabe der Masterarbeit in PAAV:

Kreuzen Sie die Eidesstattliche Erklärung an und fügen Sie

- den Titel in Deutsch/Originalsprache,
- den Titel in englischer Sprache,
- das Fach und Fachgebiet,
- das Abstract in Deutsch/Originalsprache,
- das Abstract in englischer Sprache sowie
- die Schlagworte

ein.

Alle mit einem roten Stern gekennzeichnet Felder müssen ausgefüllt werden.

5. Einreichung der Masterarbeit:

Wenn Sie die Masterarbeit einreichen wollen, laden Sie Ihre Masterarbeit (pdf-Dokument) hoch. Klicken Sie „Übergabe an Betreuerin bzw. Betreuer“ an, welche/r die Plagiatsprüfung anstößt.

Nachdem Sie das Ergebnis vom Plagiatscheck mit Ihrem/r Betreuer/in besprochen haben, können Sie Ihre Masterarbeit in dreifacher Ausfertigung in unserem Printcenter oder auch einem anderen von Ihnen gewählten Druckcenter (siehe Leitfaden unter Punkt 3) drucken lassen.

Geben Sie die gebundenen Exemplare der Masterarbeit im Servicezentrum PädagogInnenbildung, Unipark, 2. Stock, Raum 2.229, bei Ihrer Sachbearbeiterin, Frau Mag. Irene Trummer, oder Frau Claudia Mösl, ab.

Das Gutachten der/des Betreuer/s kann erst im PAAV hochgeladen werden, wenn die gedruckten Exemplare Ihrer Masterarbeit im Servicezentrum PädagogInnenbildung aufliegen.

Bitte beachten Sie für Ihren geplanten Abschluss, dass die gesetzliche Frist für die Ausstellung und Benotung des Gutachtens 6 Wochen dauern kann.

Der/die Hauptbetreuer/in der Masterarbeit = die Erstgutachter/in

Zuletzt sind Angaben zum Sperrvermerk optional möglich.

Unter Wissenschaftszweige (ÖSTATs) geben Sie die grundlegende und spezifische Klassifizierung Ihrer Masterarbeit an.

6. Weitere Vorgehensweise bis zum Abschluss:

Um das Masterstudium Lehramt Sekundarstufe abschließen zu können, müssen 114 ECTS in Ihrem Curricularsupport aufscheinen:

- Alle Lehrveranstaltungen wurden positiv abgeschlossen.
- Das Gutachten der Masterarbeit muss durch den/die Betreuer/in hochgeladen sein.
- Drei Exemplare Ihrer gedruckten Masterarbeit liegen im Servicezentrum PädagogInnenbildung auf.

7. Beantragung Formular für die kommissionelle Masterprüfung:

Wenn wie im Punkt 6 beschrieben 114 ECTS erreicht sind, kann das **Formular** für die kommissionelle Abschlussprüfung im Prüfungsreferat (Servicezentrum PädagogInnenbildung) beantragt werden.

Prüfungstermin und Prüfungsraum sind von Ihnen selbst zu organisieren. Der vereinbarte Prüfungstermin muss vom Vorsitz und den Prüfer/innen schriftlich per E-Mail oder per Unterschrift am Anmeldeformular bestätigt werden.

Die Prüfungskommission einer kommissionellen Prüfung besteht immer aus drei Personen, welche habilitiert sein müssen.

Sie können sich für eine der beiden Prüfungsvarianten der kommissionellen Abschlussprüfung entscheiden:

a. Kommissionelle mündliche Abschlussprüfung aller Fächer:

Die Prüfung der beiden Fächer und Bildungswissenschaft wird mündlich zu einem von Ihnen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission vereinbarten Termin abgenommen. Die Mitglieder der Prüfungskommission wählen Sie selbst. Der/die erste Prüfer/in ist der/die Betreuer/in aus dem Fach Ihrer Masterarbeit und übernimmt gleichzeitig den Vorsitz.

Im Fach Ihrer Masterarbeit verteidigen Sie Ihre Masterarbeit unter Herstellung eines Fachbezugs. Die beiden weiteren Fächer werden geprüft.

b. Kommissionelle schriftliche Abschlussprüfung der Bildungswissenschaft und kommissionelle mündliche Abschlussprüfung der beiden Fächer:

Für die schriftliche Masterprüfung der Bildungswissenschaft werden drei Termine pro Semester angeboten. Sie können sich selbst anmelden, es müssen allerdings zwei Wochen vor Prüfungsantritt 114 ECTS erreicht sein, sonst werden Sie abgemeldet.

Die mündliche kommissionelle Abschlussprüfung der beiden Fächer erfolgt zu einem von Ihnen mit der Prüfungskommission vereinbarten Termin vor oder nach der schriftlichen Abschlussprüfung der Bildungswissenschaft.

Bei einer komm. mündlichen Abschlussprüfung übernimmt der/die Betreuer/in der Masterarbeit die Prüfung vom Fach Ihrer Masterarbeit. Weiters brauchen Sie noch eine/n habilitiert/n Prüfer/in für das zweite Fach und einen habilitierten Vorsitz. Der Vorsitz der Prüfung kann aus Fach A oder B oder den Bildungswissenschaften sein.

Das **Formular** muss vollständig ausgefüllt entweder persönlich oder per **E-Mail mindestens 14 Tage** vor dem fixierten Prüfungstermin im Servicezentrum PädagogInnenbildung abgegeben werden. Die Terminbestätigungen von Vorsitz und PrüferInnen werden gesammelt beigelegt. Bitte beachten Sie, dass der vereinbarte Termin und Uhrzeit auf der Terminbestätigung angeführt sind. Die gesetzliche Frist von 14 Tagen ist unbedingt einzuhalten (Veröffentlichung der Prüfung).

8. Beantragung Formular für die kommissionelle Masterprüfung:

Nach erfolgreich absolvierter Masterprüfung werden Sie per E-Mail vom Servicezentrum PädagogInnenbildung bezüglich der persönlichen Abholung der Abschlussunterlagen verständigt. Wir möchten darauf hinweisen, dass die Bearbeitung binnen 4 Wochen erfolgt. Die Abschlussunterlagen können ausschließlich nur von Ihnen persönlich abgeholt werden. Die USTAT-Bestätigung ist bei der Abholung vorzulegen oder eingescannt per E-Mail zu senden.

9. Anmeldung zur Sponsionsfeier:

Alle Informationen zur Sponson finden Sie in der Abteilung Kommunikation und Fundraising unter <https://www.plus.ac.at/kommunikation-und-fundraising/service-fuer-studierende/sponson-promotion/>

9. Kontakt Servicezentrum PädagogInnenbildung – Prüfungsreferat:

Universität Salzburg
School of Education
Servicezentrum PädagogInnenbildung
Unipark,
Raum 2.229, 2. Stock
Erzabt-Klotz-Straße 1
5020 Salzburg
Tel.: +43 (0)662 8044 Dw. 7361 oder Dw. 7392
lehramt@plus.ac.at

Name der Institution:	Kirchliche Pädagogische Hochschule Edith Stein
-----------------------	--

IN ARBEIT

Name der Institution:	Pädagogische Hochschule Salzburg
-----------------------	----------------------------------

IN ARBEIT

Name der Institution:	Mozarteum
-----------------------	-----------

IN ARBEIT