

# **Leitfaden zum Studienabschluss für das Masterstudium Medical Biology**

Stand: Oktober 2019

## **Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit**

Die Anmeldung einer Masterarbeit muss **zu Beginn der Arbeit in „PAAV“** durchgeführt werden, da das Thema und der/die Betreuer/in erst vom Dekan/von der Dekanin genehmigt werden müssen!

Über die PLUSonline-Visitenkarte erfolgt die Anmeldung in der Online-Datenbank „PAAV“. Man benötigt dafür einen gültigen Benutzer-Account. Nach Eintrag des vorläufigen Themas (Arbeitstitel) und Auswahl der Betreuerin/des Betreuers muss die Eingabe muss seitens des Studierenden per Mausklick für die Betreuerin/den Betreuer freigegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben in „PAAV“ bestätigen kann. Die Bewilligung des Fachbereichsleiters und des Dekans wird vom Prüfungsreferat eingeholt!

## **Punkt 2: Prüfungspass**

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

- ausgefüllter **Prüfungspass** (siehe Homepage <http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>)
- Bescheide über Anrechnungen in Kopie

## **Punkt 3: Einreichung der Masterarbeit**

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

- a) Protokollierung der Besprechungsstermine mit der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV
- b) Die Masterarbeit als PDF – für die Plagiatsüberprüfung - in „PAAV“ raufladen  
**Wichtig:** Sowohl der Upload, als auch die erfolgte Plagiatsüberprüfung müssen von der Betreuerin / dem Betreuer in PAAV bestätigt werden! Bitte planen Sie diese zeitlich ein (Dauer ca. 24 Stunden).
- c) Nach der erfolgten, und von der Betreuerin / dem Betreuer bestätigten Plagiatsüberprüfung, kann die Masterarbeit gebunden werden (verwenden Sie hier das plagiatsüberprüfte PDF). Vorschläge zur Formatierung bzw. Anleitung zur Gestaltung des Titelblattes der Masterarbeit:  
<https://www.uni-salzburg.at/index.php?id=67931>
- d) Eingabe der Abstracts in deutscher und englischer Sprache, der Keywords und der OESTAT-Kategorien.
- e) Sollte sich der Titel der Masterarbeit, gegenüber dem Arbeitstitel bei der Arbeitsanmeldung geändert haben, muss der Studierende dies korrigieren.

### **Folgende Unterlagen müssen PERSÖNLICH im Prüfungsreferat abgegeben werden:**

- 3 Stück in Buchform fest gebundene Masterarbeiten.  
Bitte **KEIN** Uni-Logo/Uni-Siegel in die Arbeit übernehmen!
- Zugleich ist bei der Einreichung das ausgefüllte Formular „**Bekanntgabe der PrüferInnen und der Prüfungsfächer der kommissionellen Diplom-, Bachelor- bzw. Masterprüfung**“ abzugeben (<http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>). Hier ist zu beachten, dass auch der Vorsitz vom Studierenden ausgewählt werden kann!

### **Eidesstattliche Erklärung:**

Eine eidesstattliche Erklärung muss **NICHT** in die Arbeit eingebunden werden, da diese nun in „PAAV“ eingearbeitet wurde. Diese muss in „PAAV“ vom Studierenden per Mausklick bestätigt werden.

## **Punkt 4: Gutachten/Terminformular**

Für die Erstellung des Gutachtens hat der/die BegutachterIn, aufgrund der gesetzlichen Bedingungen, ab der offiziellen Einreichung der gebundenen Masterarbeit maximal **zwei Monate Zeit**.

Nachdem der Upload des Gutachtens seitens des Betreuers in „PAAV“ erfolgt ist, wird der Studierende umgehen per E-Mail informiert.

In demselben E-Mail erhält der/die Studierende das Formular „**Bekanntgabe des Prüfungstermins**“ für die kommissionelle Masterprüfung, in dem vom Prüfungsreferat die PrüferInnen und die/der Vorsitzende eingetragen sind (zuvor vom Studierenden angegeben).

Die/der Studierende muss sich im Anschluss daran mit der/dem Vorsitzenden und den beiden PrüferInnen bzgl. eines genauen Prüfungstermins und Prüfungsort in Verbindung setzen.

Das ausgefüllte Formular mit allen nötigen Unterschriften muss **allerspätestens 2 Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin** im Prüfungsreferat eingelangt sein! Es sind keine Ausnahmen möglich!

## **Punkt 5: Abschlussunterlagen**

Die Studierenden werden nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen umgehend **per E-Mail** verständigt.

Dem Prüfungsreferat ist eine 4-wöchige Bearbeitungszeit eingeräumt.

In der Regel beträgt die Bearbeitungszeit ca. 10-14 Tage.

Das Masterprüfungszeugnis sowie die Verleihungsbescheide dürfen ausschließlich **PERSÖNLICH** in den jeweiligen Sprechstundenzeiten bei Frau **Sigrid Grasshoff (Mo.-Fr. 9.00-12.00)** im Prüfungsreferat abgeholt werden.

Die Anmeldung zur Sponsionsfeier erfolgt in der Serviceeinrichtung Studium (Kapitelgasse 4) – die Dokumente können per E-Mail übermittelt werden ([studium@sbg.ac.at](mailto:studium@sbg.ac.at)).

Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten sowie bezüglich des Ablaufes steht Ihnen die Prüfungsabteilung, in den jeweiligen Sprechstundenzeiten zur Verfügung.

### **Kontakt: Sigrid Grasshoff**

Fakultätsbüro der Natur- und Lebenswissenschaftlichen Fakultät, Prüfungsreferat  
Hellbrunner Straße 34, A-5020 Salzburg

Tel. 0662-8044-5014, Fax 0662-8044-74-5014

E-Mail: [sigrid.grasshoff@plus.ac.at](mailto:sigrid.grasshoff@plus.ac.at)

Sprechstundenzeiten: Montag – Freitag: 09:00 - 12:00 Uhr // Formulare, Leitfäden, Stipendien: <https://www.plus.ac.at/natur-und-lebenswissenschaftliche-fakultaet/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/>