

## Informationen zum Studienabschluss Diplomstudium/Masterstudium

Das Ende Ihres Diplomstudiums/Masterstudiums steht bevor? Herzlichen Glückwunsch und alles Gute für die noch ausstehenden Prüfungen! Dieses Informationsblatt soll Ihnen helfen, die letzten administrativen Schritte Ihres Studiums schnell und einfach zu erledigen.

### **Bitte beachten Sie:**

Um Wartezeiten und Frustrationen zu vermeiden, erledigen Sie die Schritte **unbedingt in der hier beschriebenen Reihenfolge**. Bitte kontrollieren Sie jeweils, ob alle **Voraussetzungen** erfüllt sind, sonst kann keine Bearbeitung erfolgen!

### **1. Diplomarbeit/Masterarbeit**

#### **Die ersten Schritte:**

- Diplomarbeit/Masterarbeit in PAAV hat Status „bewilligt“
- Protokollierung der Betreuung (mindestens 1 Termin)
- Führen Sie dort nun folgende Eintragungen durch:
  - Abstract der Arbeit in Deutsch bzw. Originalsprache
  - Abstract in Englisch (jeweils max. 4.000 Zeichen)
  - mindestens 3 Schlagwörter

#### **Die nächsten Schritte:**

- Diplomarbeit/Masterarbeit im PAAV hochladen (PDF-Format)
- Die Plagiatsprüfung wird nun durch den / die Gutachter\*in durchgeführt
- Die Plagiatsüberprüfung muss negativ sein

#### **Printcenterworkflow:**

- Druckaufträge für Abschlussarbeiten werden automatisch nach Ihrer Beauftragung von der PAAV zum Printcenter gesendet
- Nur die geprüfte und eingereichte Version Ihrer Arbeit wird gedruckt und als Pflichtexemplar der Bibliothek übersendet
- Die Kosten für Druckaufträge und Versand per Post müssen Sie selbst tragen. Sie erhalten den bestmöglichen Preis vom Printcenter geboten! Details zu den Preisen finden Sie in der PAAV verlinkt und auf der Webseite des Printcenters. Die Zahlung erfolgt direkt in der PAAV
- Ein gedrucktes Exemplar für Betreuer\*in/Gutachter\*in wird nur dann erstellt, wenn dies von ihr/ihm ausdrücklich gewünscht wird. Die Bestellung und Bezahlung erfolgt ebenfalls über die PAAV

### Deckblatt der Diplomarbeit/Masterarbeit:

- Es darf kein Universitäts-Logo am Deckblatt angeführt sein
- Es darf keine Matrikelnummer am Deckblatt angeführt sein
- Vorschlag für die Gestaltung des Deckblattes der Diplomarbeit/Masterarbeit:  
**(Achtung:** genaue Angaben zur Gestaltung des Deckblatts entnehmen Sie der PAAV)

<b>TITEL DER DIPLOMARBEIT/MASTERARBEIT</b> [dieser Titel muss mit dem Titel (Originalsprache) in der PAAV übereinstimmen]
DIPLOMARBEIT/MASTERARBEIT zur Erlangung des Magistergrades/Mastergrades an der Katholisch-Theologischen Fakultät der Universität Salzburg Fachbereich ..... Gutachter*in: Prof. Dr. ....
eingereicht von VOR- und ZUNAME
Salzburg, Monat und Jahr

### Die letzten Schritte:

- Das Gutachten wird von dem / der Gutachter\*in im PAAV hochgeladen (die Frist für die Beurteilung beträgt 2 Monate)
- Sobald dies vom Prüfungsreferat bestätigt wurde, ist das Gutachten für Sie im PAAV ersichtlich

## **2. Anmeldung zur kommissionellen Diplomprüfung/Masterprüfung**

### Voraussetzungen:

- Vorliegen des Gutachtens der Diplomarbeit/Masterarbeit
- Positive Absolvierung der Module des 2. Studienabschnittes/des Masterstudium. Kontrolle durch das Fakultätsbüro. Bitte beachten Sie eine Bearbeitungszeit von bis zu zwei Wochen!

### Anmeldung zur Prüfung:

Vereinbaren Sie den Prüfungstermin und melden Sie diesen an das Fakultätsbüro. [Dietmar.Dirnhofer@plus.ac.at](mailto:Dietmar.Dirnhofer@plus.ac.at)

### Bitte beachten Sie:

Die Prüfung muss **2 Wochen vor dem Termin** im Prüfungsreferat angemeldet sein. Es sind keine Ausnahmen möglich!

## **3. Abschlussdokumente**

Nach dem positiven Studienabschluss erhalten Sie vom Fakultätsbüro eine E-Mail an Ihre Studierenden-E-Mail-Adresse. Bitte übermitteln Sie das verpflichtend auszufüllende Statistikformular in PDF-Form (alle Informationen diesbezüglich entnehmen Sie der E-Mail) umgehend an das Fakultätsbüro an folgende Adresse: [theologie@plus.ac.at](mailto:theologie@plus.ac.at)

Erst danach erhalten Sie vom Fakultätsbüro die Abschlussdokumente (Abschlusszeugnis, Verleihungsbescheid und Diploma Supplement) amtssigniert an Ihre Studierenden-E-Mail-Adresse.

Wir bitten Sie aber um Verständnis, dass die Ausstellung und Übermittlung dieser Dokumente unter Umständen bis zu 4 Wochen benötigen kann.

## **4. Sponsion**

**Bitte beachten Sie:** Die Teilnahme an der feierlichen Sponsion ist nicht verpflichtend und erfordert eine Anmeldung in der **Abteilung Kommunikation & Fundraising**:

<https://www.plus.ac.at/kommunikation-und-fundraising/service-fuer-studierende/sponsorship-promotion/>