

## Leitfaden zum Studienabschluss

### Punkt 1: Anmeldung der Masterarbeit

Die Anmeldung einer Masterarbeit muss **zu Beginn der Arbeit in „PAAV“** durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin/der Betreuer erst von der Dekanin/vom Dekan 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 seitens des Studierenden per Mausklick für die Betreuerin/den Betreuer freigegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben in „PAAV“ bestätigen kann.

Die Bewilligung der Fachbereichsleiterin/des Fachbereichsleiters und der Dekanin/des Dekans wird vom Prüfungsreferat eingeholt!

### Punkt 2: Prüfungspass

**Folgende Unterlagen werden im Prüfungsreferat eingereicht (per Post oder E-Mail), sobald alle Lehrveranstaltungen lt. Curriculum absolviert wurden:**

- ausgefüllter **Prüfungspass** (siehe Homepage <https://www.plus.ac.at/natur-und-lebenswissenschaftliche-fakultaet/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/> )
- **Bescheide über Anrechnungen** in Kopie

### Punkt 3: Einreichung der Masterarbeit

#### Die ersten Schritte:

- Masterarbeit im PAAV-System hat den Status „bewilligt“
- Protokollierung der Betreuung (mindestens 1 Termin)
- Führen Sie im PAAV-System 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:** (bitte **beachten Sie** eine mögliche Bearbeitungszeit **von 2-3 Wochen** zwischen Upload und Einreichung Ihrer Abschlussarbeit!)

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

#### Deckblatt der Masterarbeit:

- Es darf **kein!** Universitäts-Logo am Deckblatt angeführt sein!
- Das Muster-Titelblatt für die Gestaltung des Deckblattes der Masterarbeit finden Sie auf folgender Seite unter dem Punkt „**Abschlussarbeiten**“ - „**Muster-Deckblatt**

**Abschlussarbeit“:**

[Leitfäden für Studierende - Paris Lodron Universität Salzburg \(plus.ac.at\)](https://www.plus.ac.at/leitfaeden-fuer-studierende-paris-lodron-universitaet-salzburg-plus.ac.at/)

- **Bitte das Titelblatt laut Muster gestalten!**

#### Die letzten Schritte:

- Das Gutachten wird von der Gutachterin/dem Gutachter in PAAV hochgeladen (die Frist für die Beurteilung beträgt **2 Monate, bitte planen Sie genügend Zeit ein!**)
- Sobald das Gutachten vom Prüfungsreferat bestätigt wurde, ist es für Sie in PAAV ersichtlich

#### **Punkt 4: Gutachten/Formular zur Bekanntgabe des Prüfungstermins und Prüfungssenats**

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

- Nachdem das Gutachten zur Masterarbeit von der Begutachterin/dem Begutachter in PAAV eingetragen bzw. hochgeladen wurde, wird das Gutachten vom Prüfungsreferat freigegeben und die Note der Masterarbeit wird vom Prüfungsreferat im „Curriculum Support/Mein Studium“ eingetragen.
- Ist die Note der Abschlussarbeit im „Curriculum Support/Mein Studium“ eingetragen, **setzen Sie sich** mit der/dem Vorsitzenden und den beiden Prüfer\*innen bzgl. eines genauen Prüfungstermins, Prüfungsfächer und Prüfungsort **in Verbindung**.  
**Hier ist zu beachten**, dass der Vorsitz auch vom Studierenden ausgewählt werden kann!
- Danach **füllen Sie das Formular** zur „Bekanntgabe des Prüfungstermins und Prüfungssenats“ (am Prüfungspass angehängt) für die abschließende kommissionelle Masterprüfung aus und senden Sie es unterzeichnet an das jeweilige Prüfungsreferat.

Die Bekanntgabe des Prüfungstermins muss mit allen nötigen Unterschriften **allerspätestens 2 Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin** im Prüfungsreferat per E-Mail eingelangt sein!

#### **Punkt 5: Abschlussdokumente**

Die Abschlussunterlagen werden seit 1. Februar 2022 mit einer digitalen Amtssignatur versehen und Ihnen per E-Mail an den Studierendenemailaccount gesandt. Eine persönliche Abholung entfällt hiermit. Weiters können die Abschlussunterlagen somit in elektronischer Form – z.B. für fortführende Ausbildungen oder Bewerbungen – weitergeleitet werden.

Die Echtheit der Unterlagen kann überprüft werden, in dem man das betreffende pdf unter <http://www.signaturpruefung.gv.at/> hochlädt.

Nach dem positiven Studienabschluss erhalten Sie vom Prüfungsreferat 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 Prüfungsreferat an folgende Adresse: [nlw.pruefungsreferat@plus.ac.at](mailto:nlw.pruefungsreferat@plus.ac.at)

Erst danach werden Ihnen vom Prüfungsreferat die Abschlussdokumente (Abschlusszeugnis, Verleihungsbescheid und Diploma Supplement) amtssigniert an Ihre Studierenden-E-Mail-Adresse zugeschickt.

Die Ausstellung dieser Dokumente kann unter Umständen bis zu 4 Wochen dauern!

#### **Punkt 6: Sponion**

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

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