

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 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 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/der Fachbereichsleiterin und des Dekans/der Dekanin in PAAV 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/digitale-und-analytische-wissenschaften/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 \(plus.ac.at\)](#)

- **Bitte das Titelblatt exakt laut Muster gestalten!**
- **Die Arbeit muss nicht mehr ausgedruckt werden! Private Druckexemplare oder Druckexemplare für den Betreuer/die Betreuerin können aber jederzeit gedruckt werden!**

UND: Es ist **nicht erforderlich**, eine **eidesstattliche Erklärung** in die Masterarbeit aufzunehmen! PAAV bittet Sie, die eidesstattliche Erklärung beim Hochladen der Masterarbeit zu bestätigen – wenn sie jedoch in der Arbeit enthalten ist, **unterschreiben Sie sie bitte!**

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

Zugleich ist bei der Einreichung das ausgefüllte Formular „**Bekanntgabe der PrüferInnen und der Prüfungsfächer der kommissionellen Bachelor- bzw. Masterprüfung**“ abzugeben (**per Post, E-Mail oder persönlich**) <https://www.plus.ac.at/digitale-und-analytische-wissenschaften/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/informatik-applied-image-and-signal-processing-und-human-computer-interaction/>)

Punkt 4: Gutachten/Terminformular

Für die Erstellung des Gutachtens hat der/die Begutachter:in, 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 CS eingetragen erhält die/der Studierende das Formular zur „Bekanntgabe des Prüfungstermins“ für die abschließende kommissionelle Masterprüfung per Email vom Prüfungsreferat zugesandt.
- Die/Der Studierende muss sich im Anschluss daran mit der/dem Vorsitzenden und den beiden Prüfer:innen bzgl. eines genauen Prüfungstermins und Prüfungsort in Verbindung setzen.

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: das.pruefungsreferat@plus.ac.at

Erst danach erhalten Sie vom Prüfungsreferat 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 und darf.

Punkt 6: Sponson

Bitte beachten Sie: Die Teilnahme an der feierlichen Sponson ist nicht verpflichtend und erfordert eine Anmeldung in der **Abteilung Kommunikation & Fundraising: Sponsionen & Promotionen - Paris Lodron Universität Salzburg ([plus.ac.at](https://www.plus.ac.at))** Bzgl. Sponson an der FHS, setzen Sie sich bitte mit den Kolleg:innen dort in Verbindung,