

## 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 Mausclick 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/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**“:  
<https://www.plus.ac.at/studium/infos-fuer-alle-studierenden/leitfaeden-fuer-studierende/>

- **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 – **planen Sie bitte genügend Zeit ein!**)
- Sobald dies vom Prüfungsreferat bestätigt wurde, ist das Gutachten für Sie im PAAV ersichtlich

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung der Universität Salzburg: [ticket@plus.ac.at](mailto:ticket@plus.ac.at) oder lesen Sie die Hilfetexte in PAAV.

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!
- **Wichtig:** der Prüfungsantritt ist erst möglich, wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind!
  - Erbringung aller Leistungen lt. Curriculum Support, Einreichung Prüfungspass + (wenn möglich Bekanntgabe des Prüfungstermins und Prüfungssenats) etc...

### **\*Zu beachten, falls Sie ein Druckexemplar in Auftrag gegeben haben:**

Die Note der Masterarbeit kann vom Prüfungsreferat erst eingetragen werden, **nachdem** die Bezahlung des Druckexemplars durch die Studierenden abgeschlossen ist!

### 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. In dieser werden Sie aufgefordert, die verpflichtend auszufüllende UHSTAT2 Umfrage zu absolvieren. Nach Absolvierung der Umfrage übermitteln Sie bitte die Bestätigungsemail (alle Informationen diesbezüglich entnehmen Sie der E-Mail) umgehend an das zutreffende Prüfungsreferat, an folgende Adresse: [nlw.pruefungsreferat@plus.ac.at](mailto:nlw.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: 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/>