

Informationen zum Studienabschluss Masterstudium

Das Ende Ihres 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. Masterarbeit

Die ersten Schritte:

- 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:

- So **muss** das Deckblatt der Masterarbeit aussehen (Link zum [Deckblatt](#))
- Masterarbeit im PAAV hochladen (PDF-Format)
- Die Plagiatsprüfung wird nun durch den / die Gutachter*in durchgeführt
- Ab 01.04.2025 muss **kein Exemplar** mehr **verpflichtend** für die Universitätsbibliothek gedruckt werden. Die UB erhält automatisch ein digitales Exemplar.
- Druckaufträge für Abschlussarbeiten (zb. auf Wunsch für Betreuer*in/Gutachter*in) werden automatisch nach **Ihrer** Beauftragung von der PAAV zum Printcenter gesendet. Die Bestellung und Bezahlung erfolgt ebenfalls über die PAAV (Link zum [Printcenter](#))

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 Masterprüfung

Voraussetzungen:

- Vorliegen des Gutachtens der Masterarbeit
- **Kontrollierter Prüfungspass** (Masterstudium): Einreichung im Prüfungsreferat (auch per E-Mail möglich an: KW-GW-Pruefungsreferat@plus.ac.at). Bitte beachten Sie eine Bearbeitungszeit von 2 - 4 Wochen!

Anmeldung zur Prüfung:

Sobald diese Unterlagen im Prüfungsreferat aufliegen, erhalten Sie per E-mail das Formular für die Anmeldung zur kommissionellen Masterprüfung. Vereinbaren Sie den Prüfungstermin und senden Sie das ausgefüllte Formular entsprechend der Angaben im E-mail zurück.

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 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: KW-GW-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.

4. Sponson

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

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