

Leitfaden zum Studienabschluss

für das Masterstudium Angewandte Geoinformatik (SKZ: 066 856)

Stand: März 2020

SCHRITT 1: ANMELDUNG DER MASTERARBEIT

Die **Anmeldung einer Masterarbeit muss vor Beginn der Arbeit in „PAAV“ (PLUSonline AbschlussArbeitenVerwaltung)** durchgeführt werden, da das Thema und die Betreuerin bzw. der Betreuer erst von der Leitung des IFFB Geoinformatik – Z_GIS genehmigt werden müssen.

Technische Vorgehensweise: Über Ihre **PLUSonline Visitenkarte** erfolgt die Anmeldung in der Online-Datenbank für wissenschaftliche Arbeiten, kurz „PAAV“. Nach Eintragung des **vorläufigen Themas/Arbeitstitels** und Auswahl **einer** Betreuerin bzw. **eines** Betreuers muss die Eingabe seitens der bzw. des Studierenden per Mausclick für die Betreuerin bzw. den Betreuer frei gegeben werden, sodass diese(r) das Arbeitsvorhaben anschließend in „PAAV“ bestätigen kann. Die Bewilligung der Leitung des IFFB Geoinformatik – Z_GIS wird durch die Prüfungsabteilung eingeholt.

SCHRITT 2: 1. TEIL DER MASTERPRÜFUNG

Sobald alle Lehrveranstaltungen gem. Curriculum bzw. gem. Curriculum Support (CS) absolviert wurden, müssen folgende Unterlagen **persönlich oder postalisch** in der Prüfungsabteilung eingereicht werden:

- Vollständig befüllter und mit dem tagesaktuellen Datum versehener sowie unterzeichneter **Prüfungspass** (erhältlich unter: <https://www.plus.ac.at/digitale-und-analytische-wissenschaften/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/angewandte-geoinformatik-copernicus-master-in-digital-earth/>)
- Optional: **Bescheid(e) über Anerkennungen der Rechtsabteilung in Kopie**

Bitte vergewissern Sie sich vor Einreichung der Unterlagen, ob auch die Pflichtpraxis eingetragen und ein Zeugnis für das ePortfolio erstellt wurde.

WICHTIG: Für Anerkennungsagenden ist die Curricularkommission zuständig.

SCHRITT 3: EINREICHUNG DER MASTERARBEIT

Vorschläge zur Formatierung der Masterarbeit erhalten Sie auf der Homepage des **Printcenters der Universität Salzburg**.

- Bitte kein Uni-Logo/Uni-Siegel in die Arbeit übernehmen!
- Die Einfassung einer eidesstattlichen Erklärung in die Masterarbeit kann entfallen – „PAAV“ bittet Sie um Bestätigung einer eidesstattlichen Erklärung bei Upload der Masterarbeit.

Vor Einreichung der Masterarbeit sind die folgenden Punkte zu bearbeiten:

- **Protokollierung** der Gesprächstermine mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer in „PAAV“.
- Eingabe der **Abstracts** in dt. und engl. Sprache (bei Originalsprache Englisch entfällt die deutsche Übersetzung), der **Keywords** und der **ÖSTAT-Kategorie(n)** in „PAAV“.
- Aktualisierung des **finalen Titels** der Masterarbeit in „PAAV“.
- **Upload der Masterarbeit** (PDF-Dokument) in „PAAV“ und elektronische Übergabe an die Betreuerin bzw. den Betreuer.
- **Start und Kontrolle der Plagiatsprüfung** durch die Betreuerin bzw. den Betreuer → Dauer: bis zu 24 Stunden (der Check kann ggf. auch einige Stunden länger in Anspruch nehmen).
- Nach erfolgter Plagiatsprüfung muss die Masterarbeit durch die Betreuerin bzw. den Betreuer direkt in PAAV elektronisch **zur Einreichung freigeschalten** werden. In weiterer Folge kann die **Masterarbeit zum Druck** gebracht werden.
- **WICHTIG:** Die in PAAV plagiatsgeprüfte und zur Einreichung freigegebene Arbeit darf für die Erstellung der gebundenen Exemplare der Arbeit nicht mehr abgeändert werden. Nachträgliche Korrekturen sind nicht gestattet.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die IT Abteilung der Universität Salzburg: ticket@sbg.ac.at bzw. lesen Sie die Hilfetexte, die in PAAV hinterlegt sind.

Einreichung der Masterarbeit:

- Für die offizielle Einreichung der Masterarbeit müssen **3 gebundene Exemplare mit festem Einband** in der Prüfungsabteilung eingereicht werden. Bitte keine Spiralbindungen und keine Soft-Cover Versionen einreichen. Die Einreichung der Masterarbeit ist **ausnahmslos persönlich** durchzuführen.
- Eine Vorlage für das Titelblatt der Masterarbeit kann auf der Homepage des NW-Fakultätsbüros (<http://www.uni-salzburg.at/nw.fakultaetsbuero>) heruntergeladen werden.
- Zugleich ist bei Einreichung das ausgefüllte Formblatt **„Bekanntgabe der PrüferInnen und der Prüfungsfächer der kommissionellen Diplom-, Bachelor- bzw. Masterprüfung“** einzureichen. Auch der Vorsitz der Prüfungskommission ist durch die Studierende bzw. den Studierenden bei Einreichung dieses Formblattes vorzuschlagen.

SCHRITT 4: BEGUTACHTUNG DER MASTERARBEIT

Ein fest gebundenes Exemplar der Masterarbeit wird seitens der Prüfungsabteilung zur Begutachtung an die Betreuerin bzw. den Betreuer gesendet. Die im Universitätsgesetz (UG) festgesetzte Frist zur Erstellung des Gutachtens beträgt **maximal 2 Monate** ab dem Tag der offiziellen Einreichung der Masterarbeit in der Prüfungsabteilung.

Nachdem der Upload des Gutachtens seitens der Betreuerin bzw. des Betreuers in „PAAV“ erfolgt ist, werden Sie umgehend per Email verständigt.

SCHRITT 5: KOMMISSIONELLE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Sobald alle Leistungen vollständig in der Prüfungsabteilung aufliegen, erhalten Sie per E-Mail das letzte **Formblatt zur Bekanntgabe des Termins der kommissionellen Abschlussprüfung**.

Die Masterprüfung ist **allerspätstens 14 Tage vor dem gewählten Termin** in der Prüfungsabteilung **anzumelden**.

Hierzu reichen Sie bitte das vervollständigte Formblatt inkl. aller Unterschriften der Mitglieder des Prüfungssenats persönlich zu den Sprechstundenzeiten, postalisch oder gerne auch in elektronischer Form per E-Mail ein.

Sollten aufgrund von Urlaubszeiten oder aus Gründen der Entfernung Personen des Prüfungssenats nicht erreichbar sein, werden gerne auch E-Mail Bestätigungen zum Prüfungstermin akzeptiert. Diesen Bestätigungen muss das Prüfungsdatum, die Uhrzeit und der Prüfungsort deutlich zu entnehmen sein.

Studierende werden nach erfolgreich bestandener Masterprüfung und nach Fertigstellung der Abschlussunterlagen umgehend **per E-Mail** verständigt.

⇒ Es wird darauf hingewiesen, dass **die Ausstellung der Unterlagen ungefähr zwei Wochen** in Anspruch nimmt.

Das Masterprüfungszeugnis, die Verleihungsbescheide über den akademischen Grad sowie die Diploma Supplements sind nach bestandener Prüfung **ausnahmslos persönlich** in der Prüfungsabteilung abzuholen.

Unter www.statistik.at (Fragebögen/Bildungseinrichtungen/UHStat2) bitte entweder in dt. oder engl. Sprache den Fragebogen ausfüllen und das danach generierte PDF-Dokument drucken sowie die befüllte AbsolventInnenbefragung (zu finden als Beilage der E-Mail bzgl. der Abholung der Abschlussunterlagen) in der Prüfungsabteilung **bei Abholung der Abschlussunterlagen** vorlegen.

Das Formblatt zur Anmeldung zur Sponsionsfeier erhalten Sie über die Prüfungsabteilung sowie online unter: https://www.uni-salzburg.at/fileadmin/multimedia/Studium/documents/Anmeldeformular_Sponsions-Promotionsfeier02_2019.pdf. Die Anmeldung zur Sponson erfolgt in der Studienabteilung (Kapitelgasse 4) – die Dokumente sollten bitte per Email übermittelt werden (studium@sbg.ac.at).

Für Auskünfte in Prüfungsangelegenheiten sowie bezüglich des Ablaufes steht Ihnen die Prüfungsabteilung, für alle anderen Fragen die Dekanin bzw. der Dekan sowie die Curricularkommission in den jeweiligen Sprechstundenzeiten zur Verfügung.

Nicoletta Di Stolfo

Fakultätsbüro der Fakultät für Digitale und Analytische Wissenschaften,
Prüfungsabteilung

Hellbrunner Straße 34, A-5020 Salzburg

Tel. 0662/8044-1000

E-Mail: nicoletta.distolfo@plus.ac.at

Sprechstundenzeiten: Montag –Freitag 09:00 - 12:00 Uhr

Formulare, Leitfäden, Stipendien: <https://www.plus.ac.at/digitale-und-analytische-wissenschaften/service-fuer-studierende/formulare-und-leitfaeden-fuer-studierende/>