


Checkliste MASTERARBEIT für Studierende

1.	Das Thema der Masterarbeit wird mit den Betreuenden und Prof. Bramerdorfer vereinbart	
2.	Interne Anmeldung in unserem Sekretariat, Raum 268 <ul style="list-style-type: none"> ● internes Anmeldeformular ausfüllen und im Sekretariat abgeben ● Geheimhaltungsvereinbarung und Abgabe der Rechte über die Masterarbeit unterschreiben. Diese 2 Formulare bekommen Sie vom Sekretariat ● Kopie der Keplercard erfolgt durch das Sekretariat <p><u>EAL-Sekretariat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Freischaltung der Räumlichkeiten, die der Studierende an unserem Institut benötigt ● Der Studierende wird im Kuss für das Masterseminar eingetragen (für das jeweilige Semester) 	
3.	Ausarbeitung der Masterarbeit durch den Studierenden <p>Das EAL Institut stellt den Studierenden einen Arbeitsbereich sowie die notwendigen technischen und elektronischen Hilfsmittel zur Verfügung. Er wird bei Bedarf von unseren Techniker_innen betreut. Regelmäßige Besprechungen des Studierenden mit der Betreuungsperson sind erforderlich.</p>	
4.	Offizielle Meldung der Masterarbeit mit entsprechendem Formular <ul style="list-style-type: none"> ● Das Formular muss vom Antrag stellenden Studierenden, vom Institutsleiter und von den Betreuenden unterschrieben werden. ● Abgabe des ausgefüllten Formulars im EAL Sekretariat. Original wird zum Prüfungs- und Anerkennungsservice (Bankengebäude, 1. Stock) gesandt, eine Kopie bleibt am Institut. 	
5.	Während des Masterarbeitsseminars sind Präsentationen zu machen <ul style="list-style-type: none"> ● siehe dazu die beigefügte Information „Merkblatt Anforderungen für die Beurteilung des Masterarbeitsseminars“ 	
6.	Durchsicht der Masterarbeit <p>Die fertige Masterarbeit wird zur Korrektur der Betreuungsperson vorgelegt. Dazu ist die Arbeit formlos entweder in einem Ordner oder mit Ringspirale gebunden (Gerät befindet sich im Sekretariat) abzugeben. Erst nach Einwilligung durch den Betreuenden sollte die Masterarbeit vom Studierenden zur Bindung in Auftrag gegeben werden.</p>	
7.	Abgabe der Masterarbeit <ul style="list-style-type: none"> ● die Masterarbeit muss beim Prüfungs- und Anerkennungsservice seit April 2022 in digitaler Form abgegeben werden. ● für das EAL Sekretariat muss die MA-Arbeit in zweifacher Ausführung in Print-Form gebunden werden (1 Exemplar für den Betreuenden, 1 Exemplar für die EAL Bibliothek) ● Bindung: schwarzer Hardcovereinband <p>Bei der JKU Kopierstelle kostet diese Bindung ca. 10,- € je Exemplar. Die Kopierstelle der JKU befindet sich im Raum HG004/A, E-Mail: kopierstelle@jku.at, Tel. 0732 2468 4967.</p> <p><u>Beachtung:</u> Es ist nicht möglich, dass Ihre Arbeit am Institutsdrucker ausgedruckt wird. Ausdruck und Binden der Arbeit liegt in der Verantwortung des Studierenden!</p>	



<p>8.</p>	<p>Die Benotung der Masterarbeit und Masterseminars durch die Betreuungsperson erfolgt erst, wenn folgende Unterlagen in unserem Sekretariat abgegeben wurden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zwei gebundene Masterarbeiten (1 Exemplar für den Betreuenden, 1 Exemplar für die EAL Bibliothek) 2. eine CD-ROM mit folgendem Inhalt muss beim EAL Sekretariat abgegeben werden: <ul style="list-style-type: none"> - alle Messungen, Berechnungen, Sourcecode, Fotos zur Masterarbeit - Masterarbeit in pdf Format und Metaformat - die drei Präsentationen im Zusammenhang mit dem Masterseminar - das Poster (Dateien), das erstellt wurde <p>Wichtig: Die Anordnung der einzelnen Bestandteile sollte übersichtlich sein!</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuell offene Beträge der EAL Kaffeekassa sind im Sekretariat zu zahlen <p>Erst wenn die gebundene Masterarbeit im EAL Institut eingetroffen ist und die CD-ROM im EAL Sekretariat abgegeben wurde, wird die Masterarbeit und das Masterseminar benotet und das Zeugnis an das Prüfungs- und Anerkennungsservice weitergeleitet!</p>	
<p>9.</p>	<p>Anmeldeformular für die kommissionelle Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Anmeldeformular sollte <u>rechtzeitig</u> ausgefüllt werden: <p>Vereinbarung des Termins der Abschlussprüfung und der Prüfungsfächer bei den jeweiligen Prüfern sowie Einholung derer Unterschriften.</p> <p><u>Achtung:</u> Beachten Sie, dass es in der Praxis sich manchmal als schwierig erweist, kurzfristig mit drei Professoren einen gemeinsamen Termin zu vereinbaren. Daher ist es sinnvoll, möglichst bald einen Prüfungstermin mit den Professoren zu fixieren.</p>	
<p>10.</p>	<p>Kommissionelle Abschlussprüfung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einreichung des Anmeldeformulars beim Prüfungs- und Anerkennungsservice mit Abgabe des ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulars 1 Monat vor Prüfungstermin! 2. Einreichung von 2 Exemplaren der Masterarbeit 1 Monat vor Prüfungstermin! 3. Einreichung des ausgefüllten Prüfungsrasters 4. 1 Tag vorher bzw. am selben Tag muss eine Plagiatsprüfung der Arbeit beim Prüfungs- und Anerkennungsservice durch den Studierenden erfolgen. Dazu ist es notwendig, die Masterarbeit in pdf Format zur Hand zu haben. <p>Bei der Einreichung der gebundenen Masterarbeit ist gegebenenfalls noch abzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sperrantrag, falls dies erforderlich sein sollte 	
<p>11.</p>	<p>Abschlussprüfung – Terminbekanntgabe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bis spätestens 10 Tage vor der kommissionellen Abschlussprüfung muss der Prüfungstermin im Prüfungs- und Anerkennungsservice (persönlich, schriftlich, telefonisch) bekannt gegeben werden. Zu diesem Zeitpunkt muss der 1. Teil der Masterprüfung abgeschlossen und die Masterarbeit beurteilt sein! 	
<p>12.</p>	<p>Akademischer Grad</p> <p>ca. 2 Wochen nach Ablegung der kommissionellen Abschlussprüfung kann der Verleihungsbescheid (deutsch/englisch) und das Masterprüfungszeugnis im Prüfungs- und Anerkennungsservice abgeholt werden.</p>	