



Checkliste MASTERARBEIT für Studierende

1.	<p>Das Thema der Masterarbeit wird mit dem Betreuer und Prof. Amrhein vereinbart</p>	
2.	<p>Interne Anmeldung in unserem Sekretariat, Raum 268</p> <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 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.	<p>Ausarbeitung der Masterarbeit durch den Studierenden</p> <p>Das EAL Institut stellt dem Studierenden einen Arbeitsbereich sowie die notwendigen technischen und elektronischen Hilfsmittel zur Verfügung. Er wird bei Bedarf von unseren Technikern betreut. Regelmäßige Besprechungen mit dem ihm/ihr zugeteilten Betreuer sind erforderlich.</p>	
4.	<p>Offizielle Meldung der Masterarbeit mit entsprechendem Formular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular muss vom Antragsteller, von Prof. W. Amrhein und vom Betreuer 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.	<p>Während des Masterarbeitsseminars sind Präsentationen zu machen</p> <ul style="list-style-type: none"> • siehe dazu die beigefügte Information „Merkblatt Anforderungen für die Beurteilung des Masterarbeitsseminars“ 	
6.	<p>Durchsicht der Masterarbeit</p> <p>Die fertige Masterarbeit wird zur Korrektur zuerst dem Betreuer vorgelegt, danach Prof. Amrhein. Dazu ist die Arbeit formlos entweder in einem Ordner oder mit Ringspirale gebunden(Gerät befindet sich im Sekretariat) abzugeben. Erst nach Einwilligung durch Prof. Amrhein sollte die Masterarbeit vom Studierenden zur Bindung in Auftrag gegeben werden.</p>	
7.	<p>Bindung der Masterarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Masterarbeit muss in zweifacher Ausführung beim Prüfungs- und Anerkennungsservice abgegeben werden. (Bei Terminknappheit ein zusätzliches Exemplar binden lassen, welches beim EAL Institut abgegeben werden muss, da vorher keine Benotung durch Prof. Amrhein erfolgen kann.) • 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 Prof. Amrhein erfolgt erst, wenn folgende Unterlagen in unserem Sekretariat abgegeben wurden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eine gebundene Masterarbeit. Bei zeitgerechter Einreichung wird die Masterarbeit vom Prüfungs- und Anerkennungsservice an das EAL Institut per Hauspost gesandt. Siehe dazu Punkt 10. 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 soll 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 von Prof. Amrhein benotet und das Zeugnis an das Prüfungs- und Anerkennungsservice weitergeleitet !</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><u>Auf der CD unter dem Verzeichnis:</u> Präsentation-Poster-Arbeit</p> </div>
<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 der Studierende eine Plagiatsprüfung seiner Arbeit beim Prüfungs- und Anerkennungsservice machen. 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>	