

1. Allgemeines

- Die Prüfungstermine werden vom Dekanat per E-Mail ans Institut bekannt gegeben bzw. für Studierende auf der Homepage veröffentlicht.
- sobald die Studierenden mit einer Masterarbeit beginnen => Studierende bitte ans Sekretariat verweisen für Information über die Zeitabläufe bei der Einreichung.

2. Zuteilung einer Masterarbeit

- ca. 2-3 Wochen nach Beginn der Arbeit das Formular „Zuteilung einer Masterarbeit“ gemeinsam mit dem wiss. Mitbetreuer ausfüllen.
- Unterschriften: Studierende(r), wiss. Mitbetreuer & Beurteiler (Professor) – im Sekretariat Stempeln lassen und danach Unterschrift vom Studiendekan einholen (kann über das Sekretariat erfolgen)
- Bitte unbedingt einen Scan des Formulars nach Unterzeichnung durch den Studiendekan ans Sekretariat übermitteln! Die Daten werden für die Eingaben im TUG-Online benötigt.
- Im Regelfall soll die Arbeit innerhalb von 6 Monaten abgeschlossen werden; Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind rechtzeitig mit dem Betreuer abzusprechen
- das Formular muss von den Studierenden gemeinsam mit den restlichen Unterlagen innerhalb der Einreichfrist vor der Prüfung persönlich im Dekanat abgegeben werden, siehe Punkt 9

[Link zu den Unterlagen auf der Webseite des Dekanats](https://tu4u.tugraz.at/studierende/organisation-und-administration/studienadministration-durch-dekanate/dekanat-fuer-bauingenieurwissenschaften-dev/masterstudium/#c16601)

<https://tu4u.tugraz.at/studierende/organisation-und-administration/studienadministration-durch-dekanate/dekanat-fuer-bauingenieurwissenschaften-dev/masterstudium/#c16601>

ca. 6 Monate später.....

3. Terminkoordination

- mit Betreuer (Professor) Rücksprache halten ob er zum angepeilten Termin zur Verfügung stehen wird
- Studierende geben den Antrittstermin am Dekanat selbst bekannt (bis spätestens 3 Wochen vor Ende der Einreichfrist) inkl. dem vom Studiendekan unterschriebene Protokoll der absolvierten Lehrveranstaltungen
- ca. 3 Wochen Zeit für folgende Abläufe bis zur Einreichfrist einplanen:

4. Korrektur & Präsentation der Arbeit

Nach Fertigstellung der Arbeit müssen die Studierenden die Arbeit korrigieren lassen und dafür ausreichend Zeit einplanen:

- zuerst wird die Arbeit vom wiss. Mitbetreuer korrigiert
- danach, die vom wiss. Mitbetreuer korrigierte Arbeit vom Betreuer (Professor) korrigieren lassen (ca. 2 Wochen wegen möglicher Abwesenheiten einplanen bzw. vorher Zeitfenster abstimmen); => Zeit für die Korrektur der Arbeit einplanen!
- die Arbeit wird (optional) in Absprache mit dem Betreuer am Institut in Beisein des wiss. Mitbetreuer präsentiert; weitere Teilnehmer an der Präsentation können vom Betreuer individuell eingeladen werden

5. Beurteilung

Nachdem die Note vom Betreuer vergeben wurde

- die Studierenden laden die Arbeit über ihren TUG-Online Account selbst hoch –
- HINWEIS an STUDIERENDE: als Betreuer/Beurteilender muss immer der Professor eingetragen werden! Der wiss. Mitbetreuer ist als Mitwirkender einzutragen!

Die Studierenden müssen den Betreuer per E-Mail verständigen (CC ans Sekretariat) wenn die Arbeit vollständig hochgeladen ist, da dieser die Arbeit im TUG-Online bestätigen muss

6. Plagiatsprüfung

- die Studierenden übermitteln die **fertige** Arbeit per E-Mail ans Sekretariat (PDF, max. 15 MB, ggf. Bilder entfernen; die Arbeit darf danach nicht mehr geändert werden!);
- die Arbeit wird vom Sekretariat über <https://plagiat.tugraz.at/> auf einen zentralen europäischen Server hochgeladen der eine E-Mail Benachrichtigung zusendet wenn die Prüfung abgeschlossen ist (kann je nach Anzahl der Prüfanfragen europaweit 10 Min. bis 2 Tage dauern; die Dauer ist nicht beeinflussbar!)
- Das Ergebnis der Plagiatsprüfung wird gemeinsam mit dem Formular über die Bestätigung der Durchführung dem Betreuer (Professor) zur Unterzeichnung des Formulars übermittelt;
- Sobald das Formular unterschrieben und gestempelt ist erhalten die Studierenden eine Benachrichtigung vom Sekretariat das Formular abzuholen (Kontaktaten bekannt geben!)
- Das Formular über die Bestätigung der Durchführung der Plagiatsprüfung muss von den Studierenden selbst mit allen anderen Unterlagen persönlich und innerhalb der Einreichfrist im Dekanat abgegeben werden

7. Drucken & Binden der Arbeit

- Drucken & binden der Arbeit wird von den Studierenden selbst organisiert
- Mit dem Buchbinder rechtzeitig abstimmen wieviel Zeit das Binden in Anspruch nehmen wird
- die Arbeit ist in 2-facher Ausfertigung im Dekanat abzugeben

8. Veröffentlichung der Note – zeitlich parallel zu Punkt 7

- Zur Eingabe der Daten im TUG-Online wird vom Sekretariat Beginn-Datum, Arbeitstitel laut Formular „Zuteilung einer Masterarbeit“, der finale deutsche Titel der Arbeit **und der englische Titel** (muss extra im Sekretariat bekannt gegeben werden!) benötigt sowie eine Information des Betreuers (Professor) welche Note vergeben wurde
- Nachdem das elektronische Formular im TUG-Online fertig ausgefüllt wurde werden die Daten im TUG-Online elektronisch ans Studienservice übermittelt; zusätzlich müssen vom Sekretariat 2 Protokolle gedruckt und per Hauspost ans Studienservice übermittelt werden:
- Die Daten müssen im Studienservice nach Erhalt der Protokolle bestätigt werden, danach scheint die Note automatisch im Dekanat auf (die Studierenden erhalten kein Zeugnis in Papierform. Die Note gelangt also nur auf elektronischem Weg ins Dekanat!)
- die Bestätigung der Daten im Studienservice muss daher innerhalb der Einreichfrist erfolgen!
=> für die oben angeführten Schritte sind ca. 4 Tage Bearbeitungszeit einplanen!!!

9. Einreichung der Unterlagen

Die folgenden Unterlagen müssen von den Studierenden innerhalb der Einreichfrist bis 12:00 Uhr des letzten Tages persönlich am Dekanat in einer Flügelmappe abgegeben werden

- Zuteilung einer Masterarbeit
- unterzeichnete und gestempelte Bestätigung der Plagiatsprüfung
- 2 Exemplare der gebundenen Ausgabe der Arbeit
- Weitere Unterlagen: BA-Zeugnis, Lebenslauf und Prüfervorschlag (siehe Homepage Dekanat)

10. Zusatzinfos

- Ein drittes, persönliches Exemplar der Arbeit für den Betreuer ist freiwillig und nur in Absprache mit dem Betreuer
- Wenn externe Betreuer an der Prüfung teilnehmen => Studierenden darauf hinweisen, dass die Externen von Ihnen gesondert eingeladen werden müssen; sie erhalten sonst keine Information über Zeit und Ort der Prüfung