

Fristen bei der Abwicklung von Masterarbeiten

- | | |
|---|---|
| T0 Aufgabenstellung zwischen Hauptbetreuer, Assistent und Kandidat festlegen | Assistent legt dem Hauptbetreuer die Aufgabenstellung zur Genehmigung vor, Assistent fertigt Kurzfassung mit Bild des Kandidaten für Aushang an (Bild elektronisch).
Der Studierende meldet sich im Sekretariat mit Thema und Betreuer zur Vervollständigung der Liste „L:\Abschlussarbeiten\Bachelor-Master-Diplomarbeiten.xls“ und Aufnahme für Privatissimum-Verteiler |
| T1 Masterarbeit – Ausgabeprotokoll ausfüllen | Nach fertiger, vom Hauptbetreuer geprüfter Aufgabenstellung, füllt der Studierende das Ausgabeprotokoll aus (verfügbar auf der Homepage des ISV). Nach Unterschrift aller Beteiligten wird das Protokoll über das Sekretariat an den Studiendekan geschickt. |
| T2 Voranmeldung | Voranmeldung zur Einreichung Masterstudium im Dekanat sowie im Sekretariat des ISV. |
| T3 Abgabe Masterarbeit (Entwurf) | Entwurfsversion spiralisiert doppelseitig s/w an den Hauptbetreuer zur Benotung. |
| T4 Abschlussarbeit im TUGonline erfassen | Alle erforderlichen Felder sind vom Studierenden auszufüllen, einschließlich Hochladen einer PDF-Version der Arbeit (Hilfestellung siehe http://ub.tugraz.at/docs/ErfassungsmerkblattHS.pdf); Hauptbetreuer adaptiert ggf. noch Kurzfassung u. englischen Titel. Freigabe durch Hauptbetreuer. |
| T5 Einreichfrist | Hauptbetreuer begutachtet und teilt die Benotung dem Sekretariat mit, danach Zeugniserstellung mit Unterschrift des Hauptbetreuers und Weiterleitung an das Studienservice; Plagiatsprüfung im TUGonline durch den Hauptbetreuer, Student holt unterschriebenes Protokoll der Plagiatsprüfung im Sekretariat ab. Einreichen im Dekanat, 2 gebundene Exemplare der Masterarbeit sind im Dekanat abzugeben (davon ist 1 Exemplar für die TU Bibliothek und 1 Exemplar kommt vom Dekanat ans ISV). |
| T6 Kommissionelle Prüfung | Am Tag der Prüfung ist 1 DVD der Arbeit, Präsentation und ggf. Daten und Literatursammlung am ISV abzugeben. |

