

Merkblatt zur Masterarbeit

Praxis-Verantwortlicher des FB Informatik ist Frau Mischke.

1. Zulassung

Vom zentralen Prüfungsamt wird die Zulassung zur Masterarbeit erteilt wenn der Student **alle** vorherigen Prüfungsleistungen erfolgreich abgelegt hat.

Die Zulassung verbleibt im studentischen Büro des Fachbereiches bis zur Abgabe der Masterarbeit. Der Student wird per Mail über die Ausstellung der Zulassung und deren Datum informiert.

2. Beginn der Master-Arbeit

Vom Zeitpunkt des Ausstellungsdatums der Zulassung bis zum Beginn der Arbeit hat der Student 3 Monate Zeit sich eine Firma, ein Thema und den betreuenden Hochschullehrer zu suchen. Dieser Zeitpunkt ist **nicht** verlängerbar. Hält er die Frist von 3 Monaten nicht ein, so wird ihm ein Thema von der Hochschule zuge-
teilt.

3. Einreichung des Themas

Das komplett ausgefüllte Master-Themenblatt (*Formular steht auf der Webseite der Fakultät unter Studenten, studentisches Sekretariat*), wird durch den Studenten **persönlich** im studentischen Büro des Fachbereiches abgegeben.

Dabei ist darauf zu achten:

- dass erst der betreuende Erstgutachter/Hochschullehrer das Themenblatt unterschrieben hat
- der Zweitgutachter festgelegt wird
- danach es vom Dekan bzw. Prodekan der Fakultät geprüft und unterschrieben wurde. Erst dann hat das Thema seine Gültigkeit. (*Prüfungsordnung*)
- die beiden Gutachter durch die Unterschrift des Vorsitzenden des PA bestätigt werden (*lt. Prüfungsamt der Hochschule*)

Bei der Abgabe des Themenblattes werden die Angaben in der Zulassung vervollständig und diese vom Studenten unterschrieben.

4. Dauer der Masterarbeit

Der Bearbeitungszeitraum beträgt **4 Monate**.

Geht die Bearbeitungszeit bzw. der Verteidigungstermin der Masterarbeit in ein neues Semester hinein, so ist eine Rückmeldung für das neue Semester notwendig.

5. Konsultationen

Sollten Konsultationen gewünscht werden oder von Nöten sein, so sind diese vom Studenten direkt mit seinem betreuenden Hochschullehrer zu vereinbaren.

6. Verlängerung des Bearbeitungszeitraumes der Masterarbeit

Falls die Bearbeitungszeit aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden kann, so ist eine Verlängerung bis zu 2 Monaten möglich.

Dazu ist ein schriftlicher formloser Antrag an den Prüfungsausschuss des Fachbereiches bis spätestens **3 Wochen vor** Abgabetermin zu stellen.

Der betreuende Hochschullehrer muss diesen Antrag befürworten und reicht ihn danach zur Genehmigung an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses des Fachbereiches weiter. Geht die Verlängerung in ein neues Semester hinein, so ist auch hier eine Rückmeldung für das neue Semester notwendig.

7. Unfallversicherung

- der Student ist nicht durch die Hochschule unfallversichert
- er muss sich privat versichern, oder er wird durch die Firma versichert.

8. Abgabe der Arbeit

Die Arbeit ist in deutscher Sprache abzufassen. Nach Absprache und schriftlicher Vereinbarung mit dem betreuenden HSL ist es auch in einer anderen Sprache möglich. Falls aus Geheimhaltungsbedingungen nicht anders vereinbart, werden **2 Exemplare im studentischen Büro zum Endtermin** abgegeben.

Geschieht das nicht, so können die notwendigen Unterlagen nicht an das Prüfungsamt gegeben werden, dadurch werden keine Prüfungsprotokolle ausgegeben und die Verteidigung kann unter Umständen nicht durchgeführt werden.

Die Arbeit kann auch per Post fristgemäß zugestellt werden. Der Student trägt aber dann die Verantwortung, dass die Arbeit an der Hochschule ankommt.

Die beiden Gutachter haben 4 Wochen Zeit, die Arbeit zu korrigieren und legen in der Regel den öffentlichen Verteidigungstermin fest.

9. Verteidigung

Die Masterarbeit wird vor dem Erst- und Zweitgutachter verteidigt und von beiden bewertet.

Wurde die Arbeit in einer Firma/ einer Institution oder einem Verein geschrieben, so sollte nach Möglichkeit der betriebliche Betreuer an der Verteidigung teilnehmen. Sein Gutachten (Optional) kann nach Ermessen des prüfenden Hochschullehrers in die Gesamtbewertung mit eingehen.

10. Abschluss

Die Abmeldung erfolgt bis 4 Wochen nach der Verteidigung mit allen erforderlichen Unterlagen. Unterlagen sind:

- ausgefüllter Laufzettel, Studentenausweis
- bei Zusendung des Zeugnisses ausreichend frankierter Briefumschlag A4 bzw. C4
- von BAföG-Empfänger ausgefüllter Erfassungsbogen (im studentischen Büro erhältlich)

Bei Misserfolg ist entsprechen der Prüfungsordnung zu verfahren.

Die Studienzeit endet mit dem Tag der Verteidigung.